

Департамент культуры, спорта и молодёжной политики
мэрии города Новосибирска

Комитет по делам молодёжи мэрии города Новосибирска

Муниципальное казённое учреждение городской организационно-методический центр
молодёжной политики «Стратегия»

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СБОРНИК
для руководителей и специалистов муниципальных учреждений
молодёжной политики города Новосибирска

Новосибирск
2014

УДК 316.3/.4+37.0
ББК 60.542.15+74.04.
И 741

И 741 Информационно-методический сборник для руководителей и специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики города Новосибирска. – Новосибирск: Немо Пресс, 2014 – 158с.

В информационно-методическом сборнике представлена существующая нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность муниципальных учреждений молодёжной политики города Новосибирска, и методические разработки по организации деятельности в данных учреждениях. Сборник предназначен для руководителей и специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики для использования в практической деятельности.

Содержание:

1. Нормативно-правовая документация, регулирующая деятельность муниципальных учреждений молодежной политики города Новосибирска.....	4
1.1. Постановление мэрии города Новосибирска от 30.09.2014 № 8568 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы».....	5
1.2. Приказ ДКСиМП от 23.10.2013 № 1015-од «Об утверждении «Концепции развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска». Концепция развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска.....	15
1.3. Приказ ДКСиМП от 05.09.2014 № 605-д «Об утверждении документации, регламентирующей деятельность учреждений молодёжной политики»	29
1.4. Приказ ДКСиМП от 17.12.2014 № 1205-од «Об утверждении документации, регламентирующей деятельность специалистов учреждений молодёжной политики».....	78
1.5. Приказ ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики». Примерное Положение об аттестации специалистов по работе с молодёжью и специалистов по социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска.....	118
1.6. Приказ КДМ от 02.10.2012 № 323 «О проведении аттестации педагогических работников учреждений сферы молодёжной политики в 2012 году». Порядок аттестации педагогических работников учреждений, не являющихся образовательными в сфере молодёжной политики города Новосибирска.....	127
1.7. Приказ КДМ от 27.12.2010 № 313 «Об опорной площадке комитета по делам молодёжи в учреждениях органов по делам молодёжи города Новосибирска». Положение об опорной площадке комитета по делам молодёжи в учреждениях органов по делам молодёжи города Новосибирска.....	133
1.8. Приказ КДМ от 28.01.2013 № 06 «Об утверждении единой формы расписания и режима работы специалистов по работе с молодёжью учреждений сферы молодёжной политики».....	139
1.9. Приказ КДМ от 20.06.2013 № 51 «Об утверждении регламента документооборота по организации и проведению городских и районных мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики.....	142
2. Методические рекомендации по организации деятельности в муниципальных учреждениях молодежной политики города Новосибирска.....	149
2.1. Примерная структура программы развития учреждения молодежной политики.....	150
2.2. Методические рекомендации по разработке Положения о клубном формировании.....	152
2.3. Методические рекомендации по организации гражданского и патриотического воспитания молодежи в учреждении молодежной политики.....	154
2.4. Методические рекомендации по организации учета проектной деятельности в учреждениях молодежной политики города Новосибирска.....	155
2.5. Памятка для руководителей учреждений, для руководителей отделов информационного сопровождения по размещению информации об учреждении на городском молодёжном информационном портале «тымолод.рф».....	156

**Нормативно-правовая документация, регулирующая деятельность
муниципальных учреждений молодёжной политики города Новосибирска**



**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.09.2014

№ 8568

Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы

В целях организации и осуществления мероприятий по работе с молодёжью в городе Новосибирске, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1286, Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ города Новосибирска, утверждённым постановлением мэрии города Новосибирска от 14.01.2013 № 125, руководствуясь Уставом города Новосибирска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы (приложение).
2. Департаменту культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 30.09.2014 № 8568

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы**

- 1. Паспорт ведомственной целевой программы «Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы**

Наименование ведомственной целевой программы	Ведомственная целевая программа «Развитие сферы молодёжной политики в городе Новосибирске» на 2015-2017 годы» (далее – Программа)
Разработчик Программы	Департамент культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска (далее – ДКСиМП)
Цели, задачи, целевые индикаторы Программы	<p>Цель: организация и осуществление мероприятий по работе с молодёжью в городе Новосибирске.</p> <p>Задачи: создание условий для реализации мероприятий в сфере молодёжной политики на территории города Новосибирска; обеспечение деятельности муниципальных учреждений сферы молодёжной политики (далее – учреждения сферы молодёжной политики).</p> <p>Целевые индикаторы: количество молодых людей, вовлеченных во все виды мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики (человек); количество мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики (мероприятий); количество посещений сайтов и групп в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждений сферы молодёжной политики (посещений); количество работников сферы молодёжной политики, получивших дополнительное профессиональное образование (человек); количество отремонтированных помещений сети учреждений сферы молодёжной политики (единиц); количество отремонтированных (модернизированных) спортивных сооружений сети учреждений сферы молодёжной политики (единиц); доля учреждений сферы молодёжной политики, оснащенных оборудованием после проведённого ремонта от общего количества учреждений сферы молодёжной политики, в которых проводился ремонт (%); количество молодых людей, воспользовавшихся услугами учреждений сферы молодёжной политики (человек)</p>
Исполнители мероприятий Программы	<p>ДКСиМП;</p> <p>комитет по делам молодёжи мэрии города Новосибирска (далее – КДМ);</p> <p>муниципальное казённое учреждение города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта и молодёжной политики» (далее – МКУ «ГЦТН»);</p> <p>учреждения сферы молодёжной политики</p>
Ответственный исполнитель Программы	ДКСиМП
Срок реализации Программы	2015-2017 годы
Объём финансирования Программы	<p>Общий объём финансирования Программы из средств бюджета города Новосибирска (далее – бюджет города) составляет 1721494,2 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 573831,4 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 573831,4 тыс. рублей;</p>

	2017 год – 573831,4 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>Увеличение количества молодых людей, вовлечённых во все виды мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики, до 95000 человек;</p> <p>увеличение количества мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики до 600 мероприятий;</p> <p>увеличение количества посещений сайтов и групп в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждений сферы молодёжной политики до 100000 посещений;</p> <p>количество работников сферы молодёжной политики, получивших дополнительное профессиональное образование – 1020 человек;</p> <p>количество отремонтированных помещений сети учреждений сферы молодёжной политики – 87 единиц;</p> <p>количество отремонтированных (модернизированных) спортивных сооружений сети учреждений сферы молодёжной политики – 12 единиц;</p> <p>доля учреждений сферы молодёжной политики, оснащённых оборудованием после проведённого ремонта, от общего количества учреждений сферы молодёжной политики, в которых проводился ремонт – 100 %;</p> <p>количество молодых людей, воспользовавшихся услугами учреждений сферы молодёжной политики – 45000 человек</p>

2. Общие положения

Объектом Программы является молодёжь города Новосибирска и учреждения сферы молодёжной политики города Новосибирска.

Сфера действия Программы – социально-экономическая.

Программа разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «О стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;

Законом Новосибирской области от 12.07.2004 № 207-ОЗ «О молодёжной политике в Новосибирской области»;

Положением о прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1286;

Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ города Новосибирска, утверждённым постановлением мэрии города Новосибирска от 14.01.2013 № 125.

3. Характеристика сферы действия Программы

В современных условиях молодое поколение обладает особым статусом в процессах общественного развития. На протяжении последних лет фиксируется положительная динамика роста социальной активности молодых новосибирцев, увеличение количества творческих, волонтерских, патриотических объединений, организаций и сообществ на территории муниципалитета. Реализация городской целевой программы «Молодёжь города Новосибирска» на 2010-2014 годы значительно расширила диапазон

возможностей городской среды для духовно-нравственного, интеллектуального, творческого и физического развития молодых людей. Вместе с тем окончательный перевод всех учреждений сферы молодёжной политики на территории города Новосибирска в формат работы многопрофильных центров посредством исключения образовательного компонента позволил сконцентрировать усилия на проектной деятельности и клубной работе, расширил охват различных категорий молодого поколения. Достижению этого способствовали: профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадрового состава, модернизация материально-технической базы инфраструктуры молодёжной политики, увеличение информационного присутствия сферы муниципальной молодёжной политики в городском информационно-коммуникативном пространстве.

Между тем в сфере молодёжной политики на территории города Новосибирска остаётся ряд проблем, а именно: продолжающаяся социальная дифференциация, трансформация общественных норм и ценностей, неустойчивая экономическая ситуация и другие, сопряжённые с условиями жизнедеятельности и развития молодого поколения. Решение указанных проблем позволит привлечь представителей молодёжи к активному участию в социально-экономической и политической жизнедеятельности городского сообщества. Муниципальная молодёжная политика должна выступать координатором взаимодействия, направленного на социальную адаптацию молодых людей и их интеграцию в процессы социально-экономического развития города Новосибирска.

Важнейшим условием реализации муниципальной молодёжной политики на территории города Новосибирска является обеспечение стабильной работы и развития сети учреждений молодёжной политики, а также создание условий для развития общественных институтов работы с молодёжью. В городе Новосибирске находится 26 муниципальных бюджетных учреждений сферы молодёжной политики, из них: 22 молодёжных центра, 3 центра психолого-педагогической помощи молодёжи и 1 городской организационно-методический центр молодёжной политики «Стратегия».

Деятельность муниципальных учреждений осуществляется в 125 помещениях, расположенных во всех районах города, площадь которых составляет 48137,1 кв. м. Однако, данные учреждения не полностью востребованы молодёжью города, что связано с их слабой материально-технической оснащённостью и состоянием, не отвечающим современным требованиям. Как правило, эти учреждения не привлекательны для подростков, молодёжи и не могут конкурировать с коммерческими досуговыми учреждениями, которые своей деятельностью нередко формируют у молодёжи стремление к праздному образу жизни. Кроме того, есть необходимость приведения помещений муниципальных учреждений сферы молодёжной политики в соответствие с требованиями противопожарных норм.

Требуется значительное обновление и пополнение материально-технической базы учреждений сферы молодёжной политики. В частности, необходимо значительное обновление устаревшего сценического и звукового оборудования, видео- и аудиоаппаратуры, приобретение музыкальных инструментов, сценических костюмов, оборудования для хореографических классов, специализированного технического оборудования и спортивного инвентаря. Также требуется ремонт спортивных площадок, находящихся на балансе учреждений сферы молодёжной политики.

Улучшение качественного состояния помещений, развитие и укрепление материально-технической базы позволит повысить конкурентоспособность муниципальных учреждений сферы молодёжной политики.

Реализация мероприятий Программы позволит:

объединить усилия организаций и учреждений (общественные организации, молодёжные активы, учебные заведения, территориальные органы самоуправления и др.), ведущих работу с молодым поколением в городе Новосибирске;

расширить участие различных категорий молодёжи в проектной и клубной деятельности в рамках приоритетных направлений муниципальной молодёжной политики;

реализовать комплекс мер, направленных на модернизацию материально-технической базы и инфраструктуры учреждений сферы молодёжной политики;

повысить конкурентоспособность учреждений сферы молодёжной политики.

Обозначенные проблемы требуют решения на основе программно-целевого метода, доказавшего свою эффективность, в рамках трёхлетнего периода.

4. Цель, задачи, целевые индикаторы Программы

№ п/п	Цели и задачи	Показатель	Единица измерения	2014 год	Период реализации Программы по годам		
					2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация и осуществление мероприятий по работе с молодёжью в городе Новосибирске							
1.1	Создание условий для реализации мероприятий в сфере молодёжной политики на территории города Новосибирска	Количество молодых людей, вовлечённых во все виды мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики	человек	80 000	85000	90000	95000
		Количество мероприятий, проектов и программ в сфере молодёжной политики	мероприятий	540	600	600	600
		Количество посещений сайтов и групп в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждений сферы молодёжной политики	посещений	50000	70000	90000	100000
		Количество работников сферы молодёжной политики, получивших дополнительное профессиональное образование	человек	320	330	340	350
1.2	Обеспечение деятельности учреждений сферы молодёжной политики	Количество отремонтированных помещений сети учреждений сферы молодёжной политики	единиц	25	20	30	37
		Количество отремонтированных (модернизированных) спортивных сооружений сети учреждений сферы молодёжной политики	единиц	2	1	-	11
		Доля учреждений сферы молодёжной политики, оснащённых оборудованием после проведённого ремонта от общего количества учреждений сферы молодёжной политики, в которых проводился ремонт	%	100	100	100	100
		Количество молодых людей, воспользовавшихся услугами учреждений сферы молодёжной политики	человек	13500	14000	15000	16000

5. Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия	Показатель	Единица измерения	Период реализации Программы по годам			Всего по Программе	Исполнитель	Срок исполнения мероприятия, годы
				2015	2016	2017			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организация и осуществление мероприятий по работе с молодёжью в городе Новосибирске									
1.1. Создание условий для реализации мероприятий в сфере молодёжной политики на территории города Новосибирска									
1.1.1	Развитие активной жизненной позиции у молодёжи (реализация проектов, проведение творческих фестивалей, конкурсов, конференций и т. д.)	Количество	мероприятие	160	160	160	480	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	13420,0	13420,0	13420,0	40260,0		
		бюджет города	тыс. рублей	13420,0	13420,0	13420,0	40260,0		
1.1.2	Патриотическое воспитание молодёжи (обеспечение деятельности центров патриотического воспитания, организация мероприятий, посвящённых памятным датам, и т. д.)	Количество	мероприятие	100	100	100	300	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	5520,0	5520,0	5520,0	16560,0		
		бюджет города	тыс. рублей	5520,0	5520,0	5520,0	16560,0		
1.1.3	Поддержка молодой семьи в рамках реализации проектов и программ с участием молодых семей	Количество	мероприятие	70	70	70	210	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	280,0	280,0	280,0	840,0		
		бюджет города	тыс. рублей	280,0	280,0	280,0	840,0		
1.1.4	Поддержка молодых людей в выборе профессии и ориентировании на рынке труда	Количество	мероприятие	70	70	70	210	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	1320,0	1320,0	1320,0	3960,0		
		бюджет города	тыс. рублей	1320,0	1320,0	1320,0	3960,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.5	Формирование здорового образа жизни в молодёжной среде	Количество	мероприятие	90	90	90	270	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	1590,0	1590,0	1590,0	4770,0		
		бюджет города	тыс. рублей	1590,0	1590,0	1590,0	4770,0		
1.1.6	Социализация и поддержка молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации	Количество	мероприятие	50	50	50	150	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	320,0	320,0	320,0	960,0		
		бюджет города	тыс. рублей	320,0	320,0	320,0	960,0		
1.1.7	Развитие кадрового потенциала и информационно-аналитического обеспечения сферы молодёжной политики	Количество	мероприятие	60	60	60	180	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	3150,0	3150,0	3150,0	9450,0		
		бюджет города	тыс. рублей	3150,0	3150,0	3150,0	9450,0		
Итого по пункту 1.1, в том числе:			тыс. рублей	25600,0	25600,0	25600,0	76800,0		
бюджет города			тыс. рублей	25600,0	25600,0	25600,0	76800,0		
1.2. Обеспечение деятельности учреждений сферы молодёжной политики									
1.2.1	Ремонт помещений сети учреждений сферы молодёжной политики	Количество	объект	20	30	37	87	ДКСиМП, МКУ «ГЦТН», учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	28486,0	30105,0	26830,0	85421,0		
		бюджет города	тыс. рублей	28486,0	30105,0	26830,0	85421,0		
1.2.2	Ремонт (модернизация) спортивных сооружений сети учреждений сферы молодёжной политики	Количество	объект	1	1	10	12	ДКСиМП, МКУ «ГЦТН», учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	1370,0	950,0	3580,0	5900,0		
		бюджет города	тыс. рублей	1370,0	950,0	3580,0	5900,0		
1.2.3	Развитие и укрепление материально-технической базы сети учреждений сферы	Количество	учреждение	25	25	25	25	ДКСиМП, МКУ «ГЦТН», учреждения сферы	2015 – 2017
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. рублей	9006,6	11445,0	12090,0	32541,6		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	молодёжной политики	бюджет города	тыс. рублей	9006,6	11445,0	12090,0	32541,6	молодёжной политики	
1.2.4	Обеспечение деятельности учреждений сферы молодёжной политики (текущее содержание)	Количество учреждений	учреждение	25	25	25	25	ДКСиМП, учреждения сферы молодёжной политики	2015 – 2017
Сумма затрат, в том числе:		тыс. рублей	509368,8	505731,4	505731,4	505731,4	1520831,6		
бюджет города		тыс. рублей	509368,8	505731,4	505731,4	505731,4	1520831,6		
	Итого по пункту 1.2, в том числе:		тыс. рублей	548231,4	548231,4	548231,4	1644694,2		
	бюджет города		тыс. рублей	548231,4	548231,4	548231,4	1644694,2		
	Итого по Программе, в том числе:		тыс. рублей	573831,4	573831,4	573831,4	1721494,2		
	бюджет города		тыс. рублей	573831,4	573831,4	573831,4	1721494,2		

Примечания: 1. Используемые сокращения:

учреждения сферы молодёжной политики:

муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Дом молодёжи Железнодорожного района»;

муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска Центр психолого-педагогической помощи молодёжи «Радуга»;

муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжи «Маяк» Советского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный Центр «Дом молодёжи» Первомайского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный Центр «Звёздный» Дзержинского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный центр «Зодиак» Ленинского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр им. А. П. Чехова» Ленинского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный центр «Кристалльный» Заельцовского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный центр «Мир молодёжи» Советского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Молодёжный центр «Современник» Ленинского района города Новосибирска»;

муниципальное бюджетное учреждение Советского района города Новосибирска Центр молодёжного досуга «Левобережье»;

муниципальное бюджетное учреждение «Территория молодёжи» Октябрьского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр молодёжи «Альтаир» города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр «Молодёжный» Кировского района города Новосибирска;

муниципальное бюджетное учреждение Центр развития и творчества молодёжи «СОДРУЖЕСТВО» Заельцовского района города Новосибирска»;

муниципальное казённое учреждение военно-патриотический центр «Зенит» Железнодорожного района города Новосибирска;
муниципальное казённое учреждение города Новосибирска «Городской организационно-методический центр молодёжной политики «Стратегия»;
муниципальное казённое учреждение города Новосибирска «Городской центр психолого-педагогической поддержки молодёжи «Родник»;
муниципальное казённое учреждение города Новосибирска Молодёжный центр «Пионер»;
муниципальное казённое учреждение «Молодёжный центр патриотического воспитания «Сфера» Первомайского района города Новосибирска;
муниципальное казённое учреждение «Центр героико-патриотического воспитания «Пост № 1» Ленинского района города Новосибирска;
муниципальное казённое учреждение «Центр гражданского и военно-патриотического воспитания «Витязь» города Новосибирска;
муниципальное казённое учреждение Центр военно-патриотического воспитания юных моряков «Дельфин» Советского района города Новосибирска;
муниципальное казённое учреждение «Центр патриотического воспитания «Патриот» Калининского района» города Новосибирска.

2. В связи с существенным различием масштабов и стоимости каждого отдельного мероприятия в рамках Программы стоимость единицы определяется исходя из сметной стоимости проектов, фестивалей, конкурсов и иных мероприятий.

6. Механизм реализации Программы

Реализация Программы осуществляется её ответственным исполнителем совместно с исполнителями мероприятий Программы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Ответственный исполнитель Программы:

контролирует действия исполнителей Программы по выполнению мероприятий Программы;
организует при необходимости внесение изменений в Программу.



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

От 23.10.2013

№ 1015-од

Об утверждении «Концепции развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска»

В целях определения единых концептуальных подходов к реализации молодёжной политики, совершенствования системы работы, повышения эффективности деятельности субъектов муниципальной молодёжной политики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Концепцию развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска (Приложение).

2. Муниципальным учреждениям сферы молодёжной политики строить работу с учетом «Концепции развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска».

3. Комитету по делам молодёжи мэрии города Новосибирска организовать и провести до 20 декабря 2013 года выездные совещания в администрациях района города с участием руководителей учреждений по теме: «Разработка «дорожной карты» (плана мероприятий) по реализации муниципальной молодёжной политики на территории района».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Соловьёву И. С., председателя комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

Начальник департамента

Н. П. Черепанов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента культуры, спорта
и молодёжной полититки
мэрии города Новосибирска
от 23.10.2013 № 1015-од

Концепция развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска

I. Введение

В июне 2009 года Советом депутатов города Новосибирска была принята ГЦП «Молодёжь Новосибирска» на 2010-2014 гг., направленная на включение молодёжи в социально-экономическую и культурную жизнедеятельность города с привлечением творческого, научного и трудового потенциала молодого поколения в интересах городского сообщества. Программа позволила систематизировать деятельность органов и учреждений молодёжной политики по актуальным направлениям, достичь определённых результатов в реализации молодёжной политики в городе.

В процессе реализации программы было осуществлено реформирование учреждений молодёжной сферы как в содержательном (ориентация на активизацию деятельности с различными возрастными группами молодёжи), так и в организационном планах (согласно Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»).

Целью реформирования было привести деятельность учреждений молодёжной сферы, находящихся в ведении комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска в соответствие с актуальными потребностями молодёжи, изменениями приоритетов ГМП и изменениями нормативно-правового обеспечения данной сферы деятельности. В 2012 году 2 учреждения отказались от реализации программ дополнительного образования и стали молодёжными центрами. Для ведения системной работы по гражданско-патриотическому воспитанию 6 учреждений усилены структурными подразделениями и перешли в статус центров гражданско-патриотического воспитания. В связи с изменением содержания деятельности в учреждениях введены ставки специалистов: по работе с молодёжью и по социальной работе с молодёжью. Были внесены дополнения в перечень должностей и профессий муниципальной молодёжной политики и добавлена новая должность «руководитель клубного формирования». По итогам V городской научно-практической конференции «Межведомственное взаимодействие и социальное партнёрство как условие эффективности реализации муниципальной молодёжной политики» были определены приоритетные направления муниципальной молодёжной политики в городе Новосибирске.

II. Общие положения

Концепция развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска (далее – Концепция) разработана для создания условий, способствующих эффективным и качественным процессам социализации, самоопределения и самореализации молодёжи как субъекта социально-экономического, культурного и политического развития г. Новосибирска.

В Концепции уточняются цели, задачи и принципы развития сферы молодёжной политики города Новосибирска, место и роль органов государственной власти и местного самоуправления, социальных институтов, некоммерческих организаций по развитию и поддержке муниципальной молодёжной политики города Новосибирска.

Нормативную и правовую основу настоящей Концепции составляют: Конституция Российской Федерации; Закон РФ «О средствах массовой информации» (Закон о СМИ) от 27.12.1991 № 2124-1; Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.2012 № 795 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011-2015 годы»; Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р Закон Новосибирской области от 12.07.2004 № 207-ОЗ «О молодёжной политике в Новосибирской области»; Постановление Правительства Новосибирской области от 17.09.2010 № 139-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Государственная поддержка общественных инициатив и развития институтов гражданского общества в Новосибирской области на 2011-2016 годы»; Стратегический план устойчивого развития города Новосибирска до 2020 года (к решению городского Совета от 28.03.2005 № 575).

Концепция является основой для нормотворческой деятельности и разработки программ и проектов, направленных на развитие муниципальной молодёжной политики города Новосибирска.

III. Основные понятия, применяемые в настоящей Концепции

Государственная молодёжная политика – система государственных приоритетов и мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодёжи, для развития её потенциала в интересах Российской Федерации и, следовательно, на социально-экономическое и культурное развитие страны, обеспечение её конкурентоспособности и укрепление национальной безопасности.

Государственную молодёжную политику следует рассматривать как самостоятельное самоценное направление в деятельности государства, предусматривающее формирование необходимых социальных условий инновационного развития страны, реализуемое на основе активного взаимодействия с институтами гражданского общества, общественными объединениями и молодёжными организациями.

Органы по работе с молодёжью в системе исполнительной власти – это государственные или муниципальные органы исполнительной власти, реализующие функции, связанные с оказанием государственных или муниципальных услуг молодёжи, а так же осуществляющие взаимодействие с различными типами молодёжных организаций и отдельными представителями молодёжи в процессе управления реализацией основных направлений молодёжной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Направления муниципальной молодёжной политики – основополагающие пути в деятельности органов и учреждений по работе с молодёжью, в рамках которых осуществляется систематизация процесса реализации молодёжной политики на муниципальном уровне, взаимодействие всех заинтересованных сторон и практическая деятельность по решению актуальных задач и достижению цели настоящей концепции.

Учреждения органов по делам молодёжи – это учреждения, которые создаются в целях обеспечения социально-правовой защищённости молодёжи, интеграции их в социально-экономическую, общественно-политическую и культурную жизнь страны, региона, поселения, а также целенаправленной социально-досуговой работы с подростками и молодёжью по месту жительства, профилактики безнадзорности, правонарушений, наркомании среди подростков и молодёжи.

Инфраструктура учреждений муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска представлена следующими видами учреждений:

1. *Молодёжные центры* – представлены в виде Домов молодёжи и клубов по месту жительства. *Дома молодёжи* осуществляют деятельность по вовлечению молодёжи в социальную практику, координации деятельности молодёжных общественных объединений, органов молодёжного, студенческого самоуправления, поддержки молодёжных добровольческих инициатив, реализации социальных, творческих, образовательных молодёжных проектов и программ. *Клубы по месту жительства* занимаются организацией досуговой и социально-педагогической деятельности по различным направлениям (художественно-прикладное и техническое творчество, гражданско-патриотическое, физкультурно-спортивное, социально-педагогическое и др.), а так же вовлечением молодёжи в активные и социально значимые виды досуговой деятельности.

2. *Городская служба социальной адаптации – ГССА* (психолого-педагогические центры поддержки молодёжи) – представлена учреждениями с наличием структурных подразделений в районах города, которые осуществляют деятельность по адаптации и социальной реабилитации молодых граждан с индивидуальными особенностями и трудностями социализации.

3. *Центры патриотического воспитания молодёжи* – обеспечивают на территории района гражданско-патриотическое воспитание молодёжи: развитие военно-прикладных видов спорта, проведение городских соревнований, организация деятельности со студенческими отрядами охраны правопорядка, добровольными молодёжными дружинами, включение молодёжи в историко-краеведческую деятельность, взаимодействие с патриотическими и ветеранскими объединениями.

4. *Организационно-методический центр* – осуществляет организацию методического и информационного сопровождения деятельности субъектов муниципальной молодёжной политики.

Целевая программа – это программа действий по достижению поставленных целей, сбалансированная по ресурсам (финансовым, кадровым и др.).

Молодёжь – социально-демографическая группа, выделяемая на основе совокупности возрастных характеристик, особенностей социального положения и обусловленных тем и другим социально-психологических свойств. Возрастные границы – от 14 до 30 лет.

Работающая молодёжь – работники предприятий различной направленности и форм собственности в возрасте до 30 лет.

Студенческая молодёжь – молодые люди, являющиеся студентами учреждений профессионального и высшего профессионального образований.

Учащаяся молодёжь – молодые люди от 14 лет, обучающиеся в старших классах средних общеобразовательных школ.

Активная жизненная позиция подразумевает отражение направленности жизнедеятельности человека на взаимодействие с культурой и социумом в их познании, использовании и преобразовании.

Самоопределение – это сложный, многоступенчатый процесс развития человека, его структурными элементами являются разные виды самоопределения: жизненное, личностное, социальное, профессиональное и другие.

Гражданско-патриотическое воспитание – целенаправленная деятельность, призванная формировать у детей и молодёжи ценностные ориентации, качества, нормы поведения гражданина и патриота России.

Здоровый образ жизни (ЗОЖ) – образ жизни, направленный на укрепление и развитие здоровья молодого человека.

Молодая семья – это семья в первые 3 года после заключения брака (в случае рождения детей – без ограничения продолжительности брака) при условии, что один из супругов не достиг 30-летнего возраста.

Предпринимательство – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Профориентация – это система мероприятий, направленных на выявление личностных особенностей, интересов и способностей у каждого человека для оказания ему помощи в разумном выборе профессий, наиболее соответствующих его индивидуальным возможностям.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

IV. Цель и задачи развития сферы молодёжной политики в городе Новосибирске

Основной целью Концепции является развитие и реализация потенциала молодёжи в интересах города Новосибирска.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Организовать адресную поддержку различных возрастных групп молодёжи в процессе их социализации, жизненного, профессионального и социального самоопределения и самореализации;
2. Создать условия для качественной поддержки, инициируемых молодёжью программ, проектов, акций и мероприятий, направленных на включение молодёжи в реальные формы самоуправления, социально-экономического и культурного развития города, другие виды социально значимой деятельности;
3. Создать отвечающую современным требованиям систему и инфраструктуру для воспитания, культурного, духовно-нравственного развития молодёжи; удовлетворения их потребностей в творческом и познавательном досуге; сохранения и развития здоровья молодых людей и укрепления молодых семей;
4. Реализовать комплекс мер, направленный на поддержку талантливой молодёжи и развития предпринимательской активности молодёжи;
5. Обеспечить социально-экономические и социокультурные условия для включения в полноценную жизнедеятельность и социализацию представителей молодёжного сообщества, находящихся в трудной жизненной ситуации;
6. Способствовать развитию кадрового потенциала и информационного обеспечения молодёжной политики как основы качественной реализации основных направлений муниципальной молодёжной политики.

V. Принципы, механизмы и условия реализации Концепции

В основе реализации Концепции лежат следующие актуальные принципы:

принцип адресности в реализации молодёжной политики, то есть уточнение предмета и актуальных направлений молодёжной политики для разных возрастных групп молодёжи. Традиционный подход предполагает деление молодёжи на три основные группы: учащаяся молодёжь, студенческая молодёжь, работающая молодёжь. Но данное деление осуществляется скорее с позиции социальных групп. В тоже время неточно учитывается возрастной фактор: учащаяся молодёжь обычно от 14 до 18 лет; в тоже время студенческая молодёжь от 15 (система профессионального образования) до 21-25 лет (система высшего профессионального образования); работающая молодёжь от 18 до 30 лет. Соответственно реализация принципа адресности позволит совместить потребности и интересы различных возрастных и социальных групп молодёжи:

младшая возрастная группа молодёжи – 14-18 лет (учащаяся, студенческая, работающая молодёжь) поддержка молодёжи в процессе социализации, ее мотивация к активному включению в экономическое, политическое, культурное и социальное развитие города;

средняя возрастная группа молодёжи – 19-23 года (студенческая, работающая молодёжь) поддержка молодёжи в процессе самоопределения и активного включения в экономическое, политическое, культурное и социальное развитие города;

старшая возрастная группа молодёжи – 24-30 лет (работающая молодёжь) поддержка карьерного роста и семейного благополучия молодёжи, как средство включения молодёжи в экономическое, политическое, культурное и социальное развитие города.

использование субъект-субъектного подхода в реализации молодёжной политики: молодёжь – активный участник развития территорий (районов и города в целом), на которых она проживает (обучается, работает). Молодёжная политика должна быть направлена на то, что бы инициировать молодёжь к созданию и реализации инновационных программ и проектов, направленных как на удовлетворение собственных потребностей и интересов, так и на развитие территорий;

принцип программно-целевого планирования, то есть планирования муниципальной молодёжной политики, в основе которого лежит ориентация деятельности на достижение поставленных целей. Отличие данного подхода от традиционного заключается в том, что в основе самого процесса планирования лежит определение и постановка целей и лишь затем подбираются пути их достижения. Реализация данного принципа становится особенно важной в процессе перехода к субсидиарному финансированию деятельности учреждений молодёжной сферы.

принцип межведомственного взаимодействия. В рамках ГЦП «Молодёжь Новосибирска» на 2010-2014 гг. предусматривалось участие заинтересованных органов муниципальной власти в реализации ряда мероприятий и направлений программы. Однако повышение качества молодёжной политики в г. Новосибирске мы связываем реализацией полноценного, целенаправленного, системного взаимодействия органов по делам молодёжи с другими ведомствами и органами муниципальной власти. Организация такого взаимодействия на постоянной и системной основе станет базой для реализации принципа комплексности в организации работы с молодёжью;

принцип качества молодёжной политики, то есть развитие инфраструктуры и кадрового потенциала молодёжной политики, способствующих качественной реализации основных направлений муниципальной молодёжной политики в городе Новосибирске. Кроме того, оценка качества молодёжной политики предполагается не только в рамках традиционного мониторинга, но и с использованием форм профессиональной и общественной экспертизы.

принцип информационной открытости – оперативная и регулярная публикация информации о деятельности сферы молодёжной политики, а также информации, находящейся в обработке государственными и муниципальными органами власти по направлению «молодёжная политика».

Механизмами реализации Концепции являются:

- разработка, утверждение и реализация планов мероприятий, целевых программ на основе Концепции на соответствующие годы, с учетом актуальности программ;
- освещение в средствах массовой информации материалов деятельности органов и учреждений молодежной политики;
- проведение мониторинга по реализации молодежной политики на территории города Новосибирска.

Условиями реализации Концепции является наличие ресурсного обеспечения, включающего:

- финансовые ресурсы, предусматриваемые в бюджетах разных уровней и получаемые из внебюджетных источников;
- территориальные ресурсы (учреждения сферы молодежной политики находящиеся на территории районов города Новосибирска);
- кадровые ресурсы;
- методические рекомендации.

VI. Основные направления развития муниципальной молодежной политики города Новосибирска

1. Направление «Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи» позволит развивать институты (Общественный молодежный совет, Новосибирский штаб студенческих отрядов, Добровольная молодежная дружина и др.), способствующие активной социализации молодежи и создавать условия для приобретения молодежью опыта реализации социально значимых инициатив и самостоятельного решения проблем, содействует развитию в молодежной среде познавательных, развивающих, обучающих и воспитательных программ, поддерживает молодежные научные общества и творческие коллективы.

в младшей возрастной группе молодежи (14-18 лет) наиболее актуальными являются обучение молодежи навыкам самоорганизации, управления группой и коллективом, развитие их способностей к проявлению активности и инициативы, формирование умений облекать инициативы в конкретные программы и проекты, раскрытие возможностей участия в деятельности муниципальных органов управления и других возможностей реализации своей активности и инициативы. Актуальными направлениями деятельности для данной возрастной группы молодежи с вышеуказанных позиций, являются:

- развитие лидерского потенциала молодежи, формирование умений и навыков организаторской деятельности (школы актива, выездные сборы актива, деятельность органов молодежного самоуправления и т. д.);

- обучение молодежи проектной деятельности, включение в реализацию существующих и разработку новых социально значимых молодежных проектов (школы проектной деятельности, тематические сборы, информирование и популяризация реализуемых социально значимых молодежных проектов, инициированных как органами молодежной политики, так и самой молодежью и т. д.);

- поддержка молодежных инициатив, направленных как на удовлетворение потребностей молодежи в самореализации и общественном признании, так и на социальное, экономическое и культурное развитие территорий, на которых молодежь проживает или учится (информирование и популяризация данных инициатив, помощь в поиске заинтересованных бизнес структур или органов муниципальной власти, грантовая деятельность и т. д.);

- включение учащейся и студенческой молодежи в социально значимую деятельность (волонтерство и другие общественные молодежные объединения);

- выявление и поддержка одаренной и талантливой молодежи (организация мероприятий, выявляющих талантливую молодежь, поддержка участия талантливой молодежи в различных конкурсах, конференциях и т. д., популяризация молодежи, достигших определенного уровня в реализации своих талантов);

- создание условий для организации творческого, познавательного и позитивного досуга

молодёжи (деятельность молодёжных центров и молодёжных клубов, объединений молодёжи по интересам, развитие инфраструктуры досуга).

в средней и старшей возрастных группах молодёжи (19-30 лет) актуальным становится постепенное включение молодёжи в реальные процессы управления территориями, поддержка их предпринимательских и инновационных инициатив, вовлечение молодёжи в общественно-политическую жизнь общества. Актуальными направлениями деятельности для данной возрастной группы молодёжи с вышеуказанных позиций, являются:

~ популяризация идей участия молодёжи в общественной и общественно-политической жизни и привлечение молодёжи к участию в общественно-политической жизни города (использование средств массовой информации, различные акции, поддержка общественно-политических молодёжных движений и т. д.);

~ вовлечение молодых людей в деятельность различных органов самоуправления, а так же в исполнительных и законодательных органах власти (поддержка инициативы молодых людей по избранию в органы законодательной власти, поддержка продвижения молодых людей в органах исполнительной власти);

~ поиск и поддержка молодёжных инициатив, имеющих инновационный научный, социальный или предпринимательский характер (конкурсы, грантовая деятельность, конвенты, поддержка инициатив новосибирской молодёжи в общероссийских программах и проектах);

~ включение молодёжи в различные виды позитивного досуга (деятельность молодёжных центров и молодёжных клубов, объединения молодёжи по интересам, развитие инфраструктуры досуга).

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- количество программ иницируемых органами и учреждениями по делам молодёжи г. Новосибирска и направленных на повышение уровня социальной активности, проявления и развития потенциала молодёжи;

- количество иницируемых молодёжью программ, проектов, акций и мероприятий в сфере молодёжной политики;

- количество молодых людей, участвующих в различных программах, проектах и мероприятиях, направленных на проявление социальной активности и развитие потенциала молодёжи;

- количество молодёжи, включенной в деятельность органов молодёжного самоуправления, общественных молодёжных организаций разной направленности;

- доля молодёжи, включенная в реальные процессы управления территориями муниципальных образований, принятие молодёжью гражданской ответственности за ход и результаты этой деятельности;

- наличие системы деятельности, направленной на развитие социальной активности и потенциала молодёжи г. Новосибирска;

- динамика доли молодёжи (относительно молодёжи Новосибирска в целом), включенной в различные формы проявления социальной активности, участвующей в программах, проектах и мероприятиях, направленных на социально-экономическое и культурное развитие города;

- динамика количества молодых людей, получивших признание за высокие результаты в различных видах творчества, проявления социальной активности, реализацию проектов в рамках молодёжной политики г. Новосибирска;

- доля молодёжи, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;

- доля представителей общественности, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению.

2. Направление «Гражданское и патриотическое воспитание молодёжи» – данное направление подразумевает не только допризывную подготовку, но и создание системы воспитания, которая:

- способствует формированию личности молодого человека, обладающего качествами гражданина-патриота, что подразумевает уважение к своей Родине, её истории и культуре; наличие ценностных ориентиров, качеств, норм поведения гражданина и патриота России, готовности к выполнению

гражданского долга, важнейших конституционных обязанностей по защите интересов Родины с учетом опыта и достижений прошлых поколений и тенденций развития общества;

- способствует повышению уровня правовой культуры у молодых людей, формированию установок толерантного сознания и профилактике экстремизма в молодёжной среде, как необходимого компонента гражданственности.

Данная система включает в себя следующие направления деятельности:

1) «Гражданско-патриотическое направление» – создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, высоким уровнем правовой культуры.

2) «Военно-патриотическое направление» – систематическая и целенаправленная деятельность по формированию высокого чувства патриотизма, верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов нашей Родины.

3) «Военно-спортивное направление» – подготовка молодых людей к службе Вооружённых сил.

4) «Туристское и историко-краеведческое направление» – формирование у подростков и молодёжи положительного отношения к своему Отечеству, чувства любви и привязанности к родным местам.

Данные направления реализуются с учетом актуальности видов деятельности в разных возрастных группах молодёжи:

в младшей возрастной группе молодёжи (14-18 лет) актуальной является целенаправленная деятельность по формированию патриотических ценностей, гражданских норм и правовой культуры молодёжи; допризывная подготовка; формирование толерантного отношения к представителям других культур. Актуальными направлениями деятельности для данной возрастной группы молодёжи с вышеуказанных позиций, являются:

- реализация мероприятий, направленных на формирование патриотических ценностей, социальных, гражданских норм, правовой культуры и толерантности среди молодёжи (тематические мероприятия, конкурсы, встречи, выездные сборы, массовые акции и т. д.);

- систематическое гражданско-патриотическое воспитание молодёжи (молодёжные объединения данной направленности, музеи, поисковые отряды и т. д.);

в средней возрастной группе молодёжи (19-23 года) актуальным является создание возможностей, как для формирования, так и для проявления сформированных патриотических ценностей, гражданских норм, правовой культуры и толерантности; поддержка в формировании и реализации гражданской позиции молодого человека. Актуальными направлениями деятельности для данной возрастной группы молодёжи с вышеуказанных позиций, являются:

- реализация мероприятий, направленных как на формирование, так и на проявление сформированных патриотических ценностей и гражданских норм среди молодёжи (тематические мероприятия, конкурсы, встречи, выездные сборы, взаимодействие с детьми и молодёжью младшей возрастной группы и т. д.);

- создание возможностей для реализации гражданской позиции молодого человека (дискуссии, диспуты, участие в деятельности военно-патриотических объединений, участие в общественно-политических объединениях, участие в гражданских акциях и мероприятиях);

в старшей возрастной группе молодёжи (24-30 лет) актуальным является поддержка патриотического и гражданского воспитания детей в молодых семьях; повышение правовой культуры и создание возможностей для реализации гражданской позиции молодого человека. Актуальными направлениями деятельности для данной возрастной группы молодёжи с вышеуказанных позиций, являются:

- реализация мероприятий, направленных на формирование патриотических ценностей, гражданских норм и правовой культуры среди родителей и детей молодых семей (совместные мероприятия для детей и молодых родителей гражданско-патриотической направленности, психолого-педагогическое

консультирование молодых родителей, дополнительное образование гражданско-патриотической направленности для детей из молодых семей и т. д.).

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- количество реализованных программ, проектов и мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание, повышение правовой культуры молодёжи, формирование толерантного отношения к представителям других культур;
- количество молодых людей, включенных во все виды программ, проектов и мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание, повышение правовой культуры молодёжи, формирование толерантного отношения к представителям других культур;
- количество клубных и других форм объединений молодёжи, имеющих целью гражданское и патриотическое воспитание, повышение правовой культуры молодёжи, формирование толерантного отношения к представителям других культур;
- количество выпускников данных объединений, поступивших в специальные учебные заведения и отслуживших в Вооружённых силах;
- количество молодых людей, включенных в разнообразные клубные и другие формы объединений молодёжи, имеющих целью гражданское и патриотическое воспитание, повышение правовой культуры молодёжи, формирование толерантного отношения к представителям других культур.
- динамика количества молодых людей, проявляющих гражданскую активность (раздельно – в качестве постоянных участников молодёжных общественных организаций и объединений соответствующей направленности и в качестве разовых участников массовых мероприятий);
- успешность воспитанников в деятельности объединений гражданско-патриотического воспитания (количество присвоенных спортивных званий и разрядов; количество наград на соревнованиях и конкурсах разных уровней);
- доля молодёжи, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;
- доля представителей общественности, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению.

3. Направление «Поддержка молодой семьи» включает в себя создание условий, способствующих самодостижению молодыми людьми семейного благополучия как необходимого условия положительного развития социальной структуры общества и подразумевает межведомственное взаимодействие по данному направлению, а так же разработку программ и проектов, способствующих становлению и развитию благополучной молодой семьи и улучшению качества её жизни.

Данное направление предполагает:

в младшей возрастной группе молодёжи (14-18 лет)

- реализация проектов и мероприятий, направленных на формирование и укрепление в сознании молодых людей авторитета семьи, уважения к институту семьи и семейным ценностям, повышение престижа социально благополучной семьи.

в средней и старшей возрастных группах молодёжи (19-30 лет)

- взаимодействие с молодыми семьями (пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства среди молодёжи, пропаганда, развитие механизмов поддержки молодой семьи, подготовка молодёжи – выпускников интернатных учреждений к созданию благополучной семьи);

- оказание содействия молодой семье в подготовке и реализации воспитательной функции семьи;

- поддержка деятельности общественных объединений молодых семей;

- оказание консультативной и психологической поддержки семьи в целях создания благоприятного внутрисемейного климата, профилактики семейного неблагополучия, снижения числа разводов;

- создание условий для творческой самореализации молодых родителей.

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- количество программ и проектов, инициируемых органами и учреждениями по делам молодёжи г. Новосибирска и направленных на формирование и укрепление в сознании молодых людей авторитета семьи, уважения к институту семьи и семейным ценностям, на взаимодействие с молодыми семьями;

- количество инициируемых молодёжью программ, проектов, акций и мероприятий, направленных на формирование и укрепление в сознании молодых людей авторитета семьи, уважения к институту семьи и семейным ценностям, на взаимодействие с молодыми семьями;
- количество молодых людей, участвующих в различных мероприятиях, направленных на формирование и укрепление в сознании молодых людей авторитета семьи, уважения к институту семьи и семейным ценностям, на взаимодействие с молодыми семьями;
- наличие системы межведомственного взаимодействия, способствующей самодостижению молодыми людьми семейного благополучия;
- доля молодых семей, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;
- доля представителей общественности и экспертного сообщества, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению.

4. Направление «Содействие в выборе профессии и ориентирование на рынке труда» предполагает поддержку процесса профессионального самоопределения (профориентационная деятельность, временное трудоустройство и приобщение молодёжи к труду, помощь в самоопределении молодёжи на рынке труда, социально-правовое консультирование молодёжи по вопросам трудоустройства), поддержку молодых специалистов на предприятиях, поддержку карьерного роста и предпринимательской активности молодёжи.

в младшей возрастной группе молодёжи (14-18 лет)

- поддержка процесса профессионального самоопределения (профориентационная деятельность, временное трудоустройство и приобщение молодёжи к труду);

в средней возрастной группе молодёжи (19-23 года)

- развитие процесса профессионального самоопределения (профессиональное воспитание и временное трудоустройство студенческой молодёжи, помощь в самоопределении молодёжи на рынке труда, социально-правовое консультирование молодёжи по вопросам трудоустройства, поддержка молодых специалистов на предприятиях);

в старшей возрастной группе молодёжи (23-30 лет)

- поддержка карьерного роста молодёжи (помощь в планировании и развитии эффективной карьеры молодёжи на рынке труда; внедрение эффективных программ развития профессиональной компетентности молодёжи, программы взаимодействия с работодателями, создание кадрового резерва на предприятиях и т. д.).

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- количество программ инициируемых органами и учреждениями по делам молодёжи г. Новосибирска и направленных на поддержку и развитие процесса профессионального самоопределения и карьерного роста молодёжи;
- количество инициируемых молодёжью программ, проектов, акций и мероприятий, направленных на поддержку и развитие процесса профессионального самоопределения и карьерного роста молодёжи;
- количество молодых людей, участвующих в различных мероприятиях, направленных на поддержку и развитие процесса профессионального самоопределения и карьерного роста молодёжи;
- количество предприятий различной формы собственности, осуществляющих взаимодействие с органами и учреждениями по делам молодёжи по реализации программ и поддержки профессиональной самореализации молодых работников;
- количество молодёжных советов на промышленных предприятиях и в организациях г. Новосибирска;
- наличие востребованного молодёжью информационного пространства, обеспечивающего получение необходимых знаний о профессионально-трудовой сфере, путях вхождения в профессию и освоения профессиональной деятельности, возможностях профессионального развития и карьерного роста;
- устойчивое функционирование Координационного совета по вопросам работающей молодёжи города Новосибирска;

- расширение функционала молодёжных советов предприятий и организаций, повышение их роли в решении проблем молодых специалистов;
- повышение качества работы молодёжных советов промышленных предприятий и организаций, подтвержденное высокой оценкой их деятельности, как со стороны профессионального сообщества, так и со стороны молодёжного сообщества;
- устойчивая динамика прироста количества работающих на промышленных предприятиях и в организациях города молодых специалистов в возрасте от 18 до 30;
- успешное функционирование системы консультативной помощи молодёжи по вопросам профориентирования и трудоустройства;
- доля молодёжи, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;
- доля представителей общественности и экспертного сообщества, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению.

5. Направление «Содействие формированию здорового образа жизни в молодёжной среде» – в рамках направления планируется проводить пропаганду здорового образа жизни, внедрять/использовать идеи спорта и физкультурно-оздоровительных занятий, развивать альтернативные спортивные формы досуга. Данное направление предполагает:

в младшей возрастной группе молодёжи (14-18 лет)

- поддержка процесса включения молодёжи в различные формы сохранения и развития собственного здоровья (поддержка и развитие деятельности спортивных секций в учреждениях молодёжной политики, поддержка молодёжных инициатив в создании спортивных площадок во дворах, взаимодействие с представителями спортивных направлений стрит-культуры, организация спортивных мероприятий и праздников, пропаганда здорового образа жизни и т. д.).

в средней возрастной группе молодёжи (19-23 года)

- создание условий для включения молодёжи в различные формы сохранения и развития собственного здоровья (поддержка и развитие деятельности спортивных секций в учреждениях молодёжной политики, поддержка молодёжных инициатив в создании спортивных площадок во дворах, взаимодействие с представителями спортивных направлений стрит-культуры, организация спортивных мероприятий и праздников, пропаганда здорового образа жизни и т. д.).

в старшей возрастной группе молодёжи (24-30 лет)

- создание условий для включения молодёжи в различные формы сохранения и развития собственного здоровья **и здоровья их детей** (поддержка и развитие деятельности спортивных секций в учреждениях молодёжной политики, поддержка молодёжных инициатив в создании спортивных площадок во дворах, взаимодействие с представителями спортивных направлений стрит-культуры, организация спортивных мероприятий и праздников, пропаганда здорового образа жизни и т. д.).

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- количество программ, проектов и мероприятий, направленных на поддержку процесса включения молодёжи в различные формы сохранения и развития собственного здоровья;
- количество молодых людей не менее шести месяцев посещающих спортивные или физкультурные занятия в молодёжных центрах, занятых в клубах, объединениях и т. д.;
- количество оборудованных спортивных залов, спортивных площадок и других мест, способствующих включению молодёжи в различные формы спортивно-оздоровительной жизнедеятельности;
- количество молодёжи, участвующих в спортивно-оздоровительных мероприятиях различного уровня (внутри учреждения, районных, городских, региональных и др.);
- успешность молодёжи, участвующей в различных формах сохранения и развития здоровья (награды и достижения в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различного уровня, количество спортивных разрядов и званий);

- качество оборудованных спортивных залов, спортивных площадок и других мест, способствующих включению молодёжи в различные формы спортивно-оздоровительной жизнедеятельности;

- доля молодёжи, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;
- доля представителей общественности и экспертного сообщества, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению.

6. Направление «Содействие молодёжи в трудной жизненной ситуации» ориентировано на развитие системы мер по профилактике девиантного поведения и безнадзорности молодёжи, интеграции в жизнь общества молодых инвалидов, сирот, молодых людей, склонных к асоциальному поведению и оказанию данным категориям молодёжи адресных услуг.

Данное направление предполагает:

в младшей возрастной группе молодёжи (14-18 лет)

- поддержка социальной адаптации и социализации молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации (использование волонтерских организаций для помощи в социальной адаптации молодёжи – выпускников детских учреждений интернатного типа, молодёжи, имеющей отклонения в физическом развитии; поддержка программ и проектов, направленных на создание благоприятных условий для социальной адаптации молодёжи, вышедшей из мест заключения и других категорий молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации);

- профилактика девиантного поведения и безнадзорности молодёжи (выявление несовершеннолетних представителей молодёжи, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости; поддержка детских и молодёжных общественных объединений, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних представителей молодёжи; разработка и реализация целевых программ по формированию правовой культуры, профилактике безнадзорности и правонарушений, программ социальной реабилитации несовершеннолетних представителей молодёжи, находящихся в социально опасном положении);

в средней и старшей возрастных группах молодёжи (19-30 лет)

- поддержка процесса самоопределения молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации (реализация программ и проектов, направленных на поддержку профессионального самоопределения и трудоустройства молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации, включение такой молодёжи в общественно-политические процессы, психолого-педагогическое консультирование по вопросам создания семьи и т. д.); профилактика девиантного поведения и безнадзорности детей из молодых семей;

- профилактика девиантного поведения и безнадзорности детей из молодых семей (поддержка детских и молодёжных общественных объединений, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; разработка и реализация целевых программ по профилактике безнадзорности и правонарушений, программ социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении).

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- динамика количества программ, проектов и мероприятий, направленных на поддержку процесса социализации, самоопределения и самореализации молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации;

- количество молодёжи находящейся в трудной жизненной ситуации, активно включённой в различные программы, проекты и мероприятия, ориентированные на поддержку процесса социализации, самоопределения и самореализации молодёжи, находящейся в трудной жизненной ситуации;

- количество молодёжи находящейся в трудной жизненной ситуации, активно включённой в программы, проекты и мероприятия молодёжной политики, ориентированные на все группы молодёжи;

- количество молодёжи находящейся в трудной жизненной ситуации, решивших определённые проблемы в результате реализации программ и проектов в рамках молодёжной политики;

- доля молодёжи, позитивно оценивающей результаты деятельности по данному направлению;

- доля представителей общественности и экспертного сообщества, позитивно оценивающей

результаты деятельности по данному направлению.

7. Направление «Развитие инфраструктуры, кадрового потенциала и информационно-аналитического обеспечения муниципальной молодёжной политики». В рамках направления будут создаваться условия для оптимального обеспечения сферы молодёжной политики профессиональными кадрами и современной инфраструктурой, обеспечивающими реализацию потенциала молодёжи в экономическом, культурном и социальном развитии г. Новосибирска. Информационно-аналитический аспект данного направления предполагает, во-первых, создание системы качественного и своевременного обеспечения молодёжи информацией «для молодёжи», во-вторых, предоставление органам управления необходимой информацией «о молодёжи», включая аналитические и методические разработки, прогнозы, рекомендации и проектные предложения.

Данное направление предполагает следующие виды деятельности:

- организацию профориентационной работы с выпускниками общеобразовательных школ, имеющих опыт и потенциал деятельности в сфере государственной молодёжной политики в ориентации их на получение профильного образования;

- ежегодное определение потребности в переподготовке и повышении квалификации специалистов по работе с молодёжью, специалистов по социальной работе с молодёжью, руководителей учреждений молодёжной сферы, мотивация и поддержка процесса их повышения квалификации и переподготовки;

- систему отбора специалистов для формирования резерва руководителей отделов, организаций и учреждений молодёжной сферы, их обучение и стажировка;

- организацию системы аттестации специалистов по работе с молодёжью и специалистов по социальной работе с молодёжью;

- оптимизацию инфраструктуры молодёжной политики за счёт:

- расширения площадей учреждений, развитие материально-технической базы существующих учреждений;

- взаимодействия и использования ресурсов учреждений образования, культуры, спорта, производственных и коммерческих предприятий для организации работы с молодёжью;

- развитие системы мониторинга и анализа эффективности органов и учреждений молодёжной политики.

- дальнейшее развитие информационного пространства молодёжной политики, с применением современных технологий, а именно:

- развитие и совершенствование деятельности городского молодёжного информационного центра (журнал «Город молодых», студия молодёжного телевидения, онлайн радио, информационный портал «тымолод.рф»);

- подготовка материалов для спецвыпусков газет, теле- и радиопередач в муниципальных, региональных и федеральных СМИ по актуальным событиям в молодёжной политике;

- издание информационно-методической литературы по деятельности органов и учреждений молодёжной политики, молодёжных организаций и объединений;

- поддержка молодёжных средств массовой информации различных уровней и направленности (молодёжные газеты, телеканалы, интернет-порталы и т. д.);

- презентация результатов мониторинговых исследований и социологических опросов среди молодых людей по всем направлениям молодёжной политики с использованием различных СМИ.

Критерии эффективности по направлению (количественные и качественные показатели):

- динамика модернизации существующих учреждений исходя из общих социокультурных тенденций и потребностей молодёжи;

- оценка молодёжью уровня развития инфраструктуры, возможности использования её для удовлетворения коммуникативных потребностей, а так же потребностей в познавательном, творческом, оздоровительном досуге, реализации лидерского и инновационного потенциала;

- количество молодёжных СМИ, а так же статей, передач и т. д. в региональных и федеральных средствах массовой информации, связанных с молодёжной тематикой и основными направлениями муниципальной молодёжной политики;
- количество упоминаний о молодёжных центрах, проводимых ими мероприятиях, специалистах в различных СМИ и в Интернете;
- количество написанных публикаций, пресс- и пост- релизов учреждениями и организациями сферы молодёжной политики;
- количество медиа-проектов, реализованных совместно с партнёрами;
- динамика количества специалистов по работе с молодёжью, руководителей учреждений и органов по делам молодёжи, имеющих соответствующий вид и уровень образования (на основании Квалификационных характеристик);
- динамика количества специалистов по работе с молодёжью, руководителей учреждений и органов по делам молодёжи, регулярно повышающих уровень профессиональной компетенции через участие в курсах повышения квалификации, научно-практических семинарах и конференциях;
- динамика числа молодых людей, получающих информацию по молодёжной тематике из молодёжных средств массовой информации;
- результативность участия специалистов по работе с молодёжью, руководителей учреждений и органов по делам молодёжи в различных профессиональных конкурсах.

VII. Ожидаемые результаты и оценка эффективности реализации Концепции

- Наличие в рамках муниципальной молодёжной политики эффективной системы, направленной на адресную поддержку различных возрастных групп молодёжи в процессе их социализации, жизненного, профессионального и социального самоопределения и самореализации;
- Положительная динамика инициируемых молодёжью программ, проектов, акций и мероприятий, направленных на включение молодёжи в реальные формы самоуправления, социально-экономического и культурного развития города, другие виды социально значимой деятельности;
- Наличие в рамках муниципальной молодёжной политики отвечающей современным требованиям системы и инфраструктуры для воспитания, культурного, духовно-нравственного развития молодёжи; удовлетворения их потребностей в творческом и познавательном досуге; сохранения и развития здоровья молодых людей и укрепления молодых семей;
- Положительная динамика программ, проектов, мероприятий направленных на поддержку талантливой молодёжи и развития предпринимательской активности молодёжи;
- Увеличения числа представителей молодёжного сообщества, находящихся в трудной жизненной ситуации, включённых в полноценную жизнедеятельность и социализацию;
- Качественное развитие кадрового потенциала, инфраструктуры и информационного обеспечения молодёжной политики как основы качественной реализации основных направлений муниципальной молодёжной политики.



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

От 05.09.2014

№ 605-д

Об утверждении документации,
регламентирующей деятельность учреждений
молодёжной политики

В целях определения единых подходов к разработке планово-прогностической и отчетно-аналитической информации муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, единых требований и эффективной организации деятельности методистов данных учреждений, в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска от 13.02.2013 № 1359 «Об утверждении размеров окладов по должностям служащих в муниципальных учреждениях города Новосибирска сферы молодёжной политики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые документы:

1.1. Формы Перспективного плана работы на год муниципального учреждения молодёжной политики (приложение 1).

1.2. Формы статистического отчета за год муниципального учреждения молодёжной политики (приложение 2).

1.3. Методические рекомендации по составлению аналитической записки к отчету об итогах деятельности муниципального учреждения молодёжной политики (приложение 3).

1.4. Примерную должностную инструкцию методиста учреждения сферы молодёжной политики (приложение 4).

2. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики применять в работе утвержденные приказом документы.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Афанаскину А. Ю., начальника отдела реализации молодежных программ и инновационных проектов комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

Начальник департамента

А. В. Терешкова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
культуры, спорта и
молодёжной политики
мэрии города Новосибирска
от 05.09.2014 № 605-д

Формы Перспективного плана работы на год муниципального учреждения молодёжной политики.

1. Перспективный план работы на год муниципального учреждения молодёжной политики – Молодёжный центр

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

«Утверждаю»
директор *название учреждения*
_____ *фио*

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
на _____ год.

Новосибирск, 2014

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

(на конкретный период согласно уставу, программе развития, муниципальному заданию)

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

**К организационно-управленческим мероприятиям относятся: циклограмма деятельности учреждения; общие собрания коллектива, административные, рабочие, выездные совещания, совещания СП/отделов и пр.; подготовка нормативно-правовых локальных актов*

1.1. Циклограмма деятельности учреждения

сроки	мероприятия
Понедельник	<i>1-й – 09.00 Административное совещание 2-й – 09.00 Совещание с РСП</i>
Вторник	<i>2-й – 09.00 Заседания структурных подразделений 4-й – 09.00 Общее собрание коллектива</i>
Среда	<i>3-й – 09.00 МО СРМ</i>
Четверг	<i>2-й – МО РКФ</i>
Пятница	<i>Проведение районных мероприятий</i>
Суббота	<i>Проведение мероприятий</i>
Воскресенье	

1.2. Управленческая деятельность

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный
	<i>1 раз в полугодие</i>	<i>Общие собрания коллектива</i>			
	<i>ежемесячно</i>	<i>Рабочее совещание</i>			
	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Выездное совещание</i>	<i>Актуальные вопросы функционирования СП, отдела</i>	<i>СП «Альфа», ул. Ереванская, 10</i>	<i>Белина С. В., директор, начальники отдела</i>

1.3. Подготовка нормативно-правовых локальных актов

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственный
1.		Подготовка отчета в Управление пенсионного фонда РФ	
2.		Подготовка отчета в ИФНС России	
3.		Подготовка муниципального задания	
4.		Подготовка объемных показателей	
5.		Подготовка отчёта гос.учреждений в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования	
6.		Подготовка отчёта в Новосибирскстат	
7.		Подготовка штатного расписания	
8.		Подготовка тарификации	
9.		Подготовка графика отпусков	
10.		Ведение табеля Центра, проверка табелей СП	
11.		Прием, увольнение, перевод, оформление отпусков сотрудников (оформление приказов, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений, ведение карточек ф. Т – 2, оформление отпускных записок-расчетов, ведение трудовых книжек, журнала учета трудовых книжек, журнала регистрации приказов, ведение личных дел)	
12.		Формирование базы сотрудников учреждения	
13.		Подготовка отчета для отдела занятости по квотированию мест для детей и инвалидов	

14.		Подготовка сведений о вакансиях в отдел занятости.	
15.		Проверка листков нетрудоспособности	
16.		Отслеживание медосмотров	
17.		Подготовка справок о работе сотрудникам учреждения	
18.		Подготовка писем по кадровым вопросам	
19.		Ведение трудовых книжек, журнала учета трудовых книжек	
20.		Ведение личных дел, заполнение личных карточек сотрудников учреждения	
21.		Подготовка отчета по вакансиям. Кадровый отчет	

II. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ.

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1.1. Организация деятельности клубных формирований

№ п/п	Сроки проведения	Направленность программы КФ	Количество КФ	Место проведения	Ответственный
1.	<i>В течение всего периода</i>	<i>Гражданское и патриотическое</i>	5	<i>СП «Альфа», ул. Ереванская, 10</i>	<i>ЗД, РКФ</i>

2.1.2. Проектная деятельность

№ п/п	Сроки проведения	Направленность проекта	Наименование проекта	Место проведения	Возрастная характеристика участников	Планируемое количество участников		Ответственный
						основной состав	привлеченные участники	
1.								

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.2.1. Организация и проведение мероприятий

№ п/п	Сроки проведения	Статус мероприятия	Направленность мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения	Возрастная характеристика участников	Планируемое количество участников		Ответственный
							основной состав	привлеченные участники	

2.2.2. Мероприятия по содействию в трудоустройстве

№ п/п	Сроки проведения	Вид деятельности	Ответственный
	Январь	Составления реестра организаций-партнеров по организации трудоустройства	
	Февраль-март	Подготовка договоров о взаимодействии	
	Апрель	Кампания по информированию потенциальных участников	
	Июнь	Трудоустройство	
	Июнь-август	Патронаж	

2.2.3. Организация военно-полевых, туристических, профильных сборов

№ п/п	Сроки проведения	Направленность сбора	Наименование сбора	Место проведения	Планируемое количество участников сборов (в т.ч.: воспитанников учреждения/привлеченных подростков и молодежи)	Возраст участников сборов	Ответственный

2.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Сроки проведения	Мероприятия по организации информационного сопровождения	Ответственный
	<i>Не менее 1 раз в неделю</i>	<i>Обновление информации на сайте, страницы на портале</i>	<i>МСО</i>
	<i>2 раза в год</i>	<i>Организация и проведение интернет-конкурсов</i>	<i>СРМ, МСО</i>
	<i>май</i>	<i>Выпуск видеофильмов, видеоотчетов к итоговым мероприятиям центра (отчет, концерт и пр.)</i>	<i>ЗД, МСО</i>
		<i>Выпуск газет, журнала</i>	<i>СРМ, МСО</i>

III. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Методическое сопровождение проектов и программ

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный

3.2. Повышение квалификации специалистов учреждения (*аттестация, курсы повышения квалификации, открытые занятия и пр.).

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный

IV. СИСТЕМА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ.

№ п/п	Сроки проведения	Тема контроля	Формы контроля	Ответственный
1.	<i>до 15 августа</i>	<i>Подготовка центра и СП к новому сезону деятельности</i>	<i>Работа выездной административной комиссии</i>	<i>Председатель комиссии</i>

2.	ежемесячно октябрь, апрель	Контроль за заполнением документации РКФ, СРМ, ССРМ, педагогов-психологов	Анализ документации	начальники отдела ЗД

*Административный контроль - управленческая деятельность, направленная на определение текущего состояния деятельности учреждения и происходящих в ней процессов, с целью выявления возможных отклонений от заданного режима функционирования и принятия решений по внесению изменений и корректив в плановые задания.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Место проведения	Ответственный
1.		Заключение муниципальных контрактов с ОАО «Сибирьэнерго» на электроснабжение.		ЗД АХД
2.		Заключение муниципальных контрактов с ОАО «Сибирьэнерго» на поставку тепловой энергии и горячей воды.		ЗД АХД
3.		Заключение муниципальных контрактов с МУП «Горводоканал» на поставку холодной воды.		ЗД АХД
4.		Заключение договоров с иными организациями.		ЗД АХД
5.		Заключение договоров с МУП ЦМИ на возмещение эксплуатационных расходов.		ЗД АХД
6.		Заключение договоров с ОАО «Сибирьтелеком» об оказание услуг электросвязи.		ЗД АХД
7.		Инвентаризация.		Комиссия
8.		Подготовка помещений к новому сезону.		Начальники ОО
9.		Контроль за приобретением и расходованием материалов и средств.		Гл. бухгалтер ЗД АХД
10.		Подготовка к зиме. Проверка готовности СП к началу отопительного сезона.		Руководители СП
11.		Инструктажи по охране труда и технике безопасности. Пожарная, антитеррористическая безопасность - контроль за оформлением в СП уголков, документов по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической безопасности; - устранение замечаний по ППБ, указанные инспектором пожарного надзора; - контроль за проведением запланированных мероприятий по ППБ, ГОиЧС, антитеррору.		ЗД АХД, Главный инженер, Начальники ОО
12.		Контроль за работой рабочих по комплексному обслуживанию зданий, уборщиков служебных		ЗД АХД

		<i>помещений, уборщиков территории, сторожей.</i>		<i>Начальники ОО</i>
13.		<i>Оформление счет-фактур, проведение актов-сверок за эл. энергию, воду, тепло, телефон</i>		<i>Гл. бухгалтер ЗД АХД</i>
14.		<i>Обеспечение и развитие материальной базы СП, привлечение спонсорской помощи</i>		<i>ЗД АХД Начальники ОО</i>
15.		<i>Контроль по использованию лимитов.</i>		<i>Гл. бухгалтер</i>
16.		<i>Ремонтные работы:</i>		<i>ЗД АХД Начальники ОО</i>

2. Перспективный план работы на год муниципального учреждения молодёжной политики – центра ГССА

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

«Утверждаю»
директор *название учреждения*
_____ *фио*

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
на _____ год.

Новосибирск, 2014

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

(на конкретный период согласно уставу, программе развития, муниципальному заданию)

Цель:

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

**К организационно-управленческим мероприятиям относятся: циклограмма деятельности учреждения; общие собрания коллектива, административные, рабочие, выездные совещания, совещания СП/отделов и пр.; подготовка нормативно-правовых локальных актов*

1.1. Циклограмма деятельности учреждения

сроки	мероприятия
Понедельник	<i>1-й – 09.00 Административное совещание 2-й – 09.00 Совещание с РСП</i>
Вторник	<i>2-й – 09.00 Заседания структурных подразделений 4-й – 09.00 Общее собрание коллектива</i>
Среда	<i>3-й – 09.00 МО педагогов-психологов</i>
Четверг	<i>2-й – МО СРМ</i>
Пятница	<i>Проведение районных мероприятий</i>
Суббота	<i>Проведение мероприятий</i>
Воскресенье	

1.2. Управленческая деятельность

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный
	<i>1 раз в полугодие</i>	<i>Общие собрания коллектива</i>			
	<i>ежемесячно</i>	<i>Рабочее совещание</i>			
		<i>Выездное совещание</i>	<i>Актуальные вопросы функционирования СП, отдела</i>	<i>СП «Альфа», ул. Елеванская, 10</i>	<i>Белина С. В., директор, начальники отдела</i>

1.3 Подготовка нормативно-правовых локальных актов

№ п\п	Сроки	Мероприятия	Ответственный
1.		Подготовка отчета в Управление пенсионного фонда РФ	
2.		Подготовка отчета в ИФНС России	
3.		Подготовка муниципального задания	
4.		Подготовка объемных показателей	
5.		Подготовка отчёта гос.учреждений в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования	
6.		Подготовка отчёта в Новосибирскстат	
7.		Подготовка штатного расписания	
8.		Подготовка тарификации	
9.		Подготовка графика отпусков	
10.		Ведение табеля Центра, проверка табелей СП	
11.		Прием, увольнение, перевод, оформление отпусков сотрудников (оформление приказов, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений, ведение карточек ф. Т – 2, оформление отпускных записок-расчетов, ведение трудовых книжек, журнала учета трудовых книжек, журнала регистрации приказов, ведение личных дел)	
12.		Формирование базы сотрудников учреждения	
13.		Подготовка отчета для отдела занятости по квотированию мест для детей и инвалидов	
14.		Подготовка сведений о вакансиях в отдел занятости.	
15.		Проверка листков нетрудоспособности	

16.		Отслеживание медосмотров	
17.		Подготовка справок о работе сотрудникам учреждения	
18.		Подготовка писем по кадровым вопросам	
19.		Ведение трудовых книжек, журнала учета трудовых книжек	
20.		Ведение личных дел, заполнение личных карточек сотрудников учреждения	
21.		Подготовка отчета по вакансиям. Кадровый отчет	

II. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ.

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ, ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1.1. Организация консультативной работы* и просветительской деятельности**

*индивидуальное, групповое, семейное и дистанционное консультирование, тренинги

** лекции, семинары, тематические встречи, уроки-дискуссии, киноклубы, дискуссионные клубы и др.

№ п/п	Сроки проведения	Направленность деятельности	Формы работы	Место проведения	Ответственный
1.	<i>В течение всего периода</i>	<i>Гражданское и патриотическое</i>	<i>Лекции Тренинги</i>	<i>СП «Альфа», ул. Ереванская, 10</i>	<i>ЗД, РКФ</i>
2.	<i>В течение всего периода</i>	<i>Поддержка молодой семьи</i>	<i>Индивидуальные консультации</i>	<i>СП «Альтернатива», ул. Станиславского, 20</i>	

2.1.2. Проектная деятельность

№ п/п	Сроки проведения	Направленность проекта	Наименование проекта	Место проведения	Возрастная характеристика участников	Планируемое количество участников		Ответственный
						основной состав	привлеченные участники	
1.								

2.1.3. Мероприятия по специальному психологическому сопровождению

№ п/п	Сроки проведения	Вид деятельности	Ответственный
	Январь		
	Февраль-март		
	Апрель		
	Июнь		
	Июнь-август	Патронаж	

2.1.4. Организация и проведение социально-психологических исследований молодежной среды (социально-психологический мониторинг молодежной среды)

№ п/п	Сроки проведения	Тема исследования (проблематика)	Ответственный

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.2.1. Организация и проведение мероприятий

№ п/п	Сроки проведения	Статус мероприятия	Направленность мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения	Возрастная характеристика участников	Планируемое количество участников		Ответственный
							основной состав	привлеченные участники	

2.2.2. Организация выездных смен (сборов, слетов)

№ п/п	Сроки проведения	Направленность сбора	Наименование сбора	Место проведения	Планируемое количество участников сборов (в т.ч.: воспитанников учреждения/привлеченных подростков и молодежи)	Возраст участников сборов	Ответственный
1.							
2.							

2.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Сроки проведения	Мероприятия по организации информационного сопровождения	Ответственный
	<i>Не менее 1 раз в неделю</i>	<i>Обновление информации на сайте, страницы на портале</i>	<i>МСО</i>
	<i>2 раза в год</i>	<i>Организация и проведение интернет-конкурсов</i>	<i>СРМ, МСО</i>
	<i>май</i>	<i>Выпуск видеofilьмов, видеодочетов к итоговым мероприятиям центра (отчет, концерт и пр.)</i>	<i>Зам. дир., МСО</i>
		<i>Выпуск газет, журнала</i>	<i>СРМ, МСО</i>

III. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Методическое сопровождение проектов и программ

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный

3.2. Повышение квалификации специалистов учреждения (*аттестация, курсы повышения квалификации, открытые занятия и пр.).

№ п/п	Сроки проведения	Форма проведения	тема	Место проведения	Ответственный

IV. СИСТЕМА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ.

№ п/п	Сроки проведения	Тема контроля	Формы контроля	Ответственный
1.	<i>до 15 августа</i>	<i>Подготовка центра и СП к новому сезону деятельности</i>	<i>Работа выездной административной комиссии</i>	<i>Председатель комиссии</i>
2.	<i>ежемесячно</i> <i>октябрь, апрель</i>	<i>Контроль за заполнением документации РКФ, СРМ</i>	<i>Анализ документации</i>	<i>начальники отдела</i> <i>ЗД</i>

**Административный контроль - управленческая деятельность, направленная на определение текущего состояния деятельности учреждения и происходящих в ней процессов, с целью выявления возможных отклонений от заданного режима функционирования и принятия решений по внесению изменений и корректив в плановые задания.*

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п\п	Сроки	Мероприятия	Место проведения	Ответственный
1.		<i>Заключение муниципальных контрактов с ОАО «Сибирьэнерго» на электроснабжение.</i>		<i>ЗД АХД</i>
2.		<i>Заключение муниципальных контрактов с ОАО «Сибирьэнерго» на поставку тепловой энергии и горячей воды.</i>		<i>ЗД АХД</i>
3.		<i>Заключение муниципальных контрактов с МУП «Горводоканал» на поставку холодной воды.</i>		<i>ЗД АХД</i>
4.		<i>Заключение договоров с иными организациями.</i>		<i>ЗД АХД</i>
5.		<i>Заключение договоров с МУП ЦМИ на возмещение эксплуатационных расходов.</i>		<i>ЗД АХД</i>
6.		<i>Заключение договоров с ОАО «Сибирьтелеком» об оказание услуг электросвязи.</i>		<i>ЗД АХД</i>
7.		<i>Инвентаризация.</i>		<i>Комиссия</i>
8.		<i>Подготовка помещений к новому сезону.</i>		<i>Начальники ОО</i>
9.		<i>Контроль за приобретением и расходованием материалов и средств.</i>		<i>Гл. бухгалтер ЗД АХД</i>
10.		<i>Подготовка к зиме. Проверка готовности СП к началу отопительного сезона.</i>		<i>Руководители СП</i>

11.	<p><i>Инструктажи по охране труда и технике безопасности. Пожарная, антитеррористическая безопасность</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за оформлением в СП уголков, документов по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической безопасности; - устранение замечаний по ППБ, указанные инспектором пожарного надзора; - контроль за проведением запланированных мероприятий по ППБ, ГОиЧС, антитеррору. 		<p><i>ЗД АХД, Главный инженер, Начальники ОО</i></p>
12.	<p><i>Контроль за работой рабочих по комплексному обслуживанию зданий, уборщиков служебных помещений, уборщиков территории, сторожей.</i></p>		<p><i>ЗД АХД Начальники ОО</i></p>
13.	<p><i>Оформление счет-фактур, проведение актов-сверок за эл. энергию, воду, тепло, телефон</i></p>		<p><i>Гл. бухгалтер ЗД АХД</i></p>
14.	<p><i>Обеспечение и развитие материальной базы СП, привлечение спонсорской помощи</i></p>		<p><i>ЗД АХД Начальники ОО</i></p>
15.	<p><i>Контроль по использованию лимитов.</i></p>		<p><i>Гл.бухгалтер</i></p>
16.	<p><i>Ремонтные работы:</i></p>		<p><i>ЗД АХД Начальники ОО</i></p>

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
культуры, спорта и
молодёжной политики
мэрии города Новосибирска
от 05.09.2014 № 605-д

Формы статистического отчета за год муниципального учреждения молодёжной политики.

1. Форма статистического отчета за год муниципального учреждения молодёжной политики – Молодежный центр

Статистический отчет о работе _____ (название учреждения, район)
за _____ (отчетный период)

1. КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ.

1.1. Сведения о работе клубных формирований согласно муниципальному заданию (МЗ) и алфавитной книге учреждения

№ п/п	Направление деятельности клубного формирования <i>(согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)</i>	Число клубных формирований МЗ/факт (ед.)	В них численность занимающихся МЗ/факт (чел./чел.; для п.3 семей/семей)	в том числе:	
				число клубных формирований, организованных на базе других учреждений (ед.)	в них численность занимающихся (чел./чел.; для п.3 семей/семей)
1.	Содействие развитию активной жизненной позиции молодёжи				
2.	Гражданское и патриотическое воспитание молодёжи				
3.	Поддержка молодой семьи				
4.	Содействие в выборе профессии и ориентировании на рынке труда				
5.	Содействие формированию здорового образа жизни в молодёжной среде				
6.	Содействие молодёжи в трудной жизненной ситуации				
	ИТОГО:				

1.2. Характеристика занимающихся в клубных формированиях

Показатели	Количество (чел)	В процентном соотношении к общему числу занимающихся (%)
По возрасту:		
с 3 до 7 лет		
с 8 до 13 лет		
с 14 до 18 лет		
от 19 лет до 30 лет		
от 30 лет и старше		
по видам занятости:		
дошкольники		
школьники		
учащиеся ПУ, ССУЗов		
студенты		
работающая молодежь		

1.3. Участие в социально-значимой деятельности занимающихся в клубных формированиях

№ п/п	Название мероприятия	Статус мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Количество, принявших участие в мероприятии (чел.)
1.					
2.					

2. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Направление деятельности, наименование проекта <i>(согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)</i>	Количество проектов		Вид проекта*, сроки реализации	Возрастная характеристика участников проекта	Количество участников проекта (чел.)		Участие в грантовых конкурсах	Результат участия в грантовых конкурсах
		МЗ	факт			основной состав	привлеченные участники		
1.	Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи								

2.	Гражданское и патриотическое воспитание молодёжи								
3.	Поддержка молодой семьи								
4.	Содействие в выборе профессии и ориентировании на рынке труда								
5.	Содействие формированию здорового образа жизни в молодёжной среде								
6.	Содействие молодёжи в трудной жизненной ситуации								

**краткосрочные (до 6 мес.), среднесрочные (до 1 года), долгосрочные (до 2 лет)*

3. СОДЕЙСТВИЕ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ И ОРИЕНТИРОВАНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА

Возрастная характеристика подростков и молодёжи	Количество трудоустроенных (чел)		Место трудоустройства	Вид деятельности	Сроки трудоустройства	Взаимодействие с другими организациями по трудоустройству подростков и молодёжи
	МЗ	факт				
от 14 лет до 18 лет						
от 18 лет и старше						

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННО-ПОЛЕВЫХ, ТУРИСТИЧЕСКИХ, ПРОФИЛЬНЫХ СБОРОВ

№ п/п	Наименование сбора	Количество		Сроки проведения	Место проведения	Количество участников сборов, в т.ч.: воспитанников учреждения/привлеченных подростков и молодёжи	Возраст участников сборов
		МЗ	факт				
1.							
2.							

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Городские и районные

Уровень мероприятия	Количество		Название мероприятия	Направленность мероприятия (согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)	Количество участников мероприятия (чел)	Возрастная характеристика участников мероприятия
	МЗ	факт				
Городские						
Районные						

5.2. Мероприятия по месту жительства

Направленность мероприятий (согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)	Общее количество мероприятий (ед)	Общее количество участников мероприятий(чел)

5.3. Участие в организации мероприятий других уровней (международный, Всероссийский, региональный, областной)

№ п/п	Наименование мероприятия	Направленность мероприятия (согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)	Уровень участия в организации мероприятия

6. ВОВЛЕЧЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Категории подростков и молодежи	Общее количество (чел)	Количество занятых системной деятельностью в клубных формированиях (чел)	Количество занятых проектной деятельностью (чел)	Количество вовлеченных в мероприятия учреждения (чел)
Подростки и молодежь с ограниченными возможностями здоровья				
Несовершеннолетние, направленных в				

учреждение КДНиЗП района (округа) (не относящихся к спец. категории)				
Несовершеннолетние спец. категории (остоящие на учете в ПДН отделов полиции районов (округа), подразделениях уголовно-исполнительной инспекции районов (округа), в т.ч.:				
- условно осужденные,				
- осужденные к различным мерам наказания,				
- освободившиеся из учреждений уголовно-исполнительной системы,				
- вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа				

7. РЕЗУЛЬТАТВИНОСТЬ УЧАСТИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ И ДРУГИХ КОНКУРСАХ, СОРЕВНОВАНИЯХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ И ПР.

Название мероприятия	Уровень мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Результат

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Присутствие в информационном поле

Информационные ресурсы	Наличие	Востребованность у целевой аудитории (посещаемость или количество в группе)
Электронные:		
Сайт учреждения		
Страница учреждения на портале «тымолод.рф»		
Аккаунт в социальной сети «ВКонтакте»		
Группа в социальной сети «ВКонтакте»		

Микроблог в социальной сети Twitter		
Аккаунт в социальной сети Facebook		
Аккаунт в социальной сети Instagram		
и др.		
Печатные:	Периодичность	Тираж
Газета		
Журнал		

8.2. Взаимодействие со СМИ

Направления деятельности	Количество (ед.)	Название и дата выхода информации	Укажите ссылку на источник
Размещение информации на портале «тымолод.рф», в т.ч. пресс-релизов и пост-релизов, видеосюжетов, новости и др.			
Публикации/видеосюжеты о деятельности учреждения в СМИ			

8.3. Издательская деятельность

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество (экз.)
1.	Методические пособия		
2.	Популярные просветительские статьи		
3.	Буклеты		

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Вид практики	Количество часов	Количество студентов	Наименование вуза, колледжа, факультет, курс
1.	Индивидуальная			
2.	Групповая			
3.	Ознакомительная			
4.	Производственная			

5.	Преддипломная			
----	---------------	--	--	--

10. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ СОСТАВЕ

10.1. Количественная характеристика состава работников учреждения

Всего (чел.)	в том числе (чел.)							
	директор	зам. директора, гл. бухгалтер	Начальники отделов (основных/высших)	педагогические работники	СРМ/ ССРМ	РКФ	вспомогательный персонал (специалисты)	обслуживающ ий персонал
процентное отношение к списочной численности (%)								
из них внешних совместителей								

10.2. Характеристика состава работников учреждения по основной деятельности

Показатели	Количество (чел.)	% от общего количества работников по основной деятельности
Всего работников по основной деятельности		
в том числе:		
РКФ		
педагогов-организаторов		
инструкторов физической культуры		
специалистов по работе с молодёжью		
специалистов по социальной работе с молодёжью		
методистов		
педагогов-психологов		
социальных педагогов		
менеджеров по связям с общественностью		
Образование:		

высшее/высшее профессиональное (СРМ, ГМУ, переподготовка)		
незаконченное высшее		
среднее специальное		
среднее		
Квалификационная категория:		
высшая		
первая		
вторая		
без категории		
Общий стаж/в отрасли (молодёжная политика):		
до 2- лет		
от 2 до 5 лет		
от 5 до 10 лет		
свыше 10 лет		
Пол:		
женский		
мужской		

10.3. Повышение квалификации специалистов по основной деятельности с получением документов государственного образца

Курсы повышения квалификации	Количество человек	Название учреждения, проводившего повышение квалификации
Краткосрочные (до 72 ч.)		
Долгосрочные (в т.ч. переподготовка)		

10.4. Аттестация работников учреждения за отчетный период

Наименование должности	Количество прошедших процедуру аттестации (чел)			
	на соответствие занимаемой должности	2 квалификационная категория	1 квалификационная категория	высшая квалификационная категория

2. Форма статистического отчета за год муниципального учреждения молодежной политики – центр ГССА.

Статистический отчет о работе _____ (название учреждения, район)
за _____ (отчетный период)

I. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ СОГЛАСНО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ (МЗ)

1. Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи (Поддержка и развитие молодежных инициатив)

Формы работы	Количество клиентов, получивших помощь (единиц/ чел./ услуг)																							
	всего			в том числе																				
				подростки от 14 лет			ПУ, ПЛ, ССУЗов			вузов			работающая молодежь			безработные			родители			другие		
единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	
1.1. Поддержка и развитие молодежных инициатив																								
ВСЕГО, в т.ч.																								
организационные встречи																								
клубная деятельность																								
акции, массовые мероприятия																								
другое																								

1.2. Развитие лидерского потенциала																							
ВСЕГО, в т.ч.																							
организационные встречи																							
клубная деятельность																							
акции, массовые мероприятия																							
другое																							
1.3. Включение учащейся и студенческой молодежи в социально-значимую деятельность (волонтерство и другие общественные молодежные объединения)																							
ВСЕГО, в т.ч.																							
организационные встречи																							
клубная деятельность																							
акции, массовые мероприятия																							
другое																							

2. Гражданское и патриотическое воспитание молодежи (Профилактика экстремизма в молодежной среде)

Формы работы	Количество клиентов, получивших помощь (единиц/ чел./ услуг)																								
	всего			в том числе																					
				подростки от 14 лет			ПУ, ПЛ, ССУЗов			вузов			работающая молодежь			безработные			родители			другие			
	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	единиц	чел.	услуг	
2.1. Профилактика экстремизма в молодежной среде																									
ВСЕГО, в т.ч.																									

№ п/п	Направление деятельности, наименование проекта (согласно Концепции муниципальной молодежной политики)	Количество проектов		Вид проекта*, сроки реализации	Возрастная характеристика целевой аудитории участников проекта	Количество участников проекта		Участие в грантовых конкурсах	Результат участия в грантовых конкурсах
		МЗ	факт			основной состав	привлеченные участники		
1.	Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи								
2.	Гражданское и патриотическое воспитание молодежи								
3.	Поддержка молодой семьи								
4.	Содействие в выборе профессии и ориентировании на рынке труда								
5.	Содействие формированию здорового образа жизни в молодежной среде								
6.	Содействие молодежи в трудной жизненной ситуации								

**краткосрочные (до 6 мес.), среднесрочные (до 1 года), долгосрочные (до 2 лет)*

8. Дистанционное консультирование

№	Направление	Проблематика обращений	Человек
1.	Оказание психологической поддержки по телефону/ телефон доверия		
2.	Оказание дистанционной помощи по интернету		

9. Специальное психологическое сопровождение

9.1.

Категории получателей услуг	Формы работы	Количество (чел)	Общее количество (чел)
1. Подростки и молодежь с ограниченными возможностями здоровья	индивидуальное консультирование		

	групповые формы работы		
2. Подростки по направлению нарколога	индивидуальное консультирование		
	групповые формы работы		
3. Замещающие семьи	индивидуальное консультирование		
	групповые формы работы		
4. Несовершеннолетние, направленные в учреждение КДНиЗП района (округа) (не относящихся к спец. категории)	индивидуальное консультирование		
	групповые формы работы		
5. Несовершеннолетние спец.категории (состоящие на учете в ПДН отделов полиции районов (округа), подразделениях уголовно-исполнительной инспекции районов (округа), в т.ч.: - условно осужденные,			
	индивидуальное консультирование		
- осужденные к различным мерам наказания,	групповые формы работы		
	индивидуальное консультирование		
- освободившиеся из учреждений уголовно-исполнительной системы,	групповые формы работы		
	индивидуальное консультирование		
- вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа	групповые формы работы		
	индивидуальное консультирование		

9.2.

Направление деятельности	Формы работы	Количество (чел)	Общее количество (чел)
Сопровождение судебных процессов	индивидуальное консультирование		
	диагностика		
	присутствие на допросе несовершеннолетнего		

10. Организация и проведение экспериментально-психологических обследований, социологических исследований молодежной среды

№	Тема обследования, исследования (проблематика)	Категория респондентов, место проведения обследования, исследования	Количество респондентов	Результат обследования, исследования
1.				
2.				

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Организация выездных смен (сборов, слетов)

№ п/п	Наименование выездной смены (сбора, слета)	Сроки проведения	Место проведения	Количество участников	Социальная категория участников	Возраст участников
1.						
2.						

2. Организация и проведение мероприятий

2.1. Городские и районные

Уровень мероприятия	Название мероприятия	Направленность мероприятия (согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)	Количество участников мероприятия (чел)	Социальная категория участников	Возрастная характеристика целевой аудитории участников мероприятия
Городские					
Районные					

2.2. Участие в организации мероприятий других уровней (международный, Всероссийский, региональный, областной)

№ п/п	Наименование мероприятия	Направленность мероприятия (согласно Концепции муниципальной молодёжной политики)	Уровень участия в организации мероприятия
1.			
2.			

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Вид практики	Количество часов	Количество студентов	Наименование вуза, колледжа, факультет, курс
1.	Индивидуальная			
2.	Групповая			

3.	Ознакомительная			
4.	Производственная			
5.	Преддипломная			

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Формы работы	Направленность (проблематика)	Количество	Категория (для кого)
Разработка программ			
Организация и проведение методических семинаров, в т.ч.: - городские - районные			
Организация и проведение конференций, в т.ч.: - городские - районные			

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Присутствие в информационном поле

Информационные ресурсы	Наличие	Востребованность у целевой аудитории (посещаемость)
Электронные:		
Сайт учреждения		
Страница учреждения на портале «тымолод.рф»		
Аккаунт в социальной сети «ВКонтакте»		
Группа в социальной сети «ВКонтакте»		
Микроблог в социальной сети Twitter		
Аккаунт в социальной сети Facebook		
Аккаунт в социальной сети Instagram		
и др.		
Печатные:	Периодичность	Тираж

Газета		
Журнал		

2. Взаимодействие со СМИ

Направления деятельности	Количество (ед.)	Название и дата выхода информации	Укажите ссылку на источник
Размещение информации на портале «тымолод.рф», в т.ч. пресс-релизов и пост-релизов, видеосюжетов, новости и др.			
Публикации/видеосюжеты о деятельности учреждения в СМИ			

3. Издательская деятельность

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество (экз.)
1.	Методические пособия		
2.	Популярные просветительские статьи		
3.	Буклеты		

VI. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ СОСТАВЕ

1. Количественная характеристика состава работников учреждения

Всего (чел.)	в том числе (чел.)							
	директор	зам. директора, гл. бухгалтер	Начальники отделов (основных/высших)	педагогические работники	СРМ/ССРМ	РКФ	вспомогательный персонал (специалисты)	обслуживающий персонал
процентное отношение к списочной численности (%)								
из них внешних совместителей								

2. Характеристика состава работников учреждения по основной деятельности

Показатели	Количество (чел.)	% от общего количества работников по основной деятельности
Всего работников по основной деятельности		
в том числе:		
РКФ		
педагогов-организаторов		
инструкторов физической культуры		
специалистов по работе с молодёжью		
специалистов по социальной работе с молодёжью		
методистов		
педагогов-психологов		
социальных педагогов		
менеджеров по связям с общественностью		
Образование:		
высшее/высшее профессиональное		
незаконченное высшее		
среднее специальное		
среднее		
Квалификационная категория:		
высшая		
первая		
вторая		
без категории		
Общий стаж/ в отрасли (молодёжная политика):		
до 2- лет		
от 2 до 5 лет		
от 5 до 10 лет		

свыше 10 лет		
Пол:		
женский		
мужской		

3. Повышение квалификации специалистов по основной деятельности с получением документов государственного образца

Курсы повышения квалификации	Количество человек	Название учреждения, проводившего повышение квалификации
Краткосрочные (до 72 ч.)		
Долгосрочные (в т.ч. переподготовка)		

4. Аттестация работников учреждения за отчетный период

Наименование должности	Количество прошедших процедуру аттестации (чел)			
	на соответствие занимаемой должности	вторая квалификационная категория	первая квалификационная категория	высшая квалификационная категория

**Методические рекомендации по составлению аналитической записки к отчету
об итогах деятельности муниципального учреждения молодёжной политики
за отчетный период.
(Молодёжный центр)**

1. Цели и задачи организации.

Необходимо указывать не общие цели и задачи деятельности учреждения, а определенные на конкретный отчетный период. Обозначенные цель и задачи должны согласовываться с основными правовыми актами организации: Устав, Программа развития, «дорожная карта» и др.

2. Направления работы учреждения.

Указать какие направления в качестве приоритетов деятельности были определены учреждением на отчетный период (согласно Концепции молодежной политики г. Новосибирска).

Изменились ли они по сравнению с предыдущим отчетным периодом? С чем связано введение новых направлений или отказ от предыдущего формата работы?

3. Анализ результативности деятельности учреждения.

Заполняется на основе разделов статистического отчета. Необходимо обратить внимание на следующие моменты:

п. 1.1.

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в муниципальном задании (далее МЗ)? При несовпадении данных – объяснить причину;

- провести сравнительный анализ существующих количественных показателей с предыдущими периодами (за 2-3 года). Охарактеризовать динамику;

- если занятия клубных формирований (далее – КФ) проводятся на базе других учреждений – указать причины. Проанализировать необходимость развития данной деятельности.

п. 1.2.

- дать общую характеристику контингенту занимающихся в КФ, проанализировать соотношения возрастных групп. Если наблюдается преобладание или низкие показатели одной из групп, то пояснить причины;

- провести сравнительный анализ и охарактеризовать динамику по возрастному составу занимающихся за предыдущие периоды (за 2-3 года), сделать выводы.

п. 1.3.

- проанализировать степень активности участия в социально-значимой деятельности занимающихся в КФ. При низкой активности – пояснить причины.

п. 2.

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в МЗ? При несовпадении данных – объяснить причину;

- проанализировать степень активности и результативности участия в грантовых конкурсах; При низкой активности – пояснить причины;

- указать перспективы дальнейшего развития проектов (будут модернизированы, изменены, прекращены).

п. 3.

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в МЗ? При несовпадении данных – объяснить причину;

- проанализировать уровень взаимодействия с другими организациями.

п. 4, 5.

- дать общую оценку уровню организации и проведения мероприятия;

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в МЗ? При несовпадении данных – объяснить причину;

- провести сравнительный анализ и охарактеризовать динамику по возрастному составу участников за предыдущие периоды (за 2-3 года), сделать выводы;

- проанализировать степень участия привлеченных участников и способы их информирования;

п. 6.

- дать общую характеристику состоянию работы учреждения с данной категорией подростков и молодежи (работа ведется в системе или по ситуации, есть ли закрепленный специалист, налажены ли партнерские отношения, разработаны проекты или программы, ведется ли работа с семьей и др.)

- проанализировать формы работы, наиболее востребованные данной категорией.

п. 7.

- провести сравнительный анализ в динамике за 2-3 года, сделать выводы.

п. 8.1.

- проанализировать уровень представительства учреждения в СМИ (оценить посещаемость и ее динамику в течение всего отчетного периода, выявить причины отрицательной динамики или указать, какие формы способствовали ее улучшению);

- проанализировать работу специалиста по данному направлению (уровень его квалификации, что удалось нового сделать в отчетный период и др.).

п. 8.2.

- проанализировать степень активности взаимодействия со СМИ (как часто размещалась информация в СМИ, где и по каким проблемам, если информации в СМИ было мало – проанализировать причины).

п. 9.

- проанализировать работу по повышению профессионального уровня работников по основной деятельности, через какие формы проводилась данная работа в учреждении. Результаты аттестации.

Выводы:

Степень выполнения запланированных задач и плановых мероприятий на отчетный период (если низкая – дать пояснение).

Обозначить проблемы, выявленные в ходе анализа, и пути их решения.

Задачи на следующий период:

**Методические рекомендации по составлению аналитической записки к отчёту об итогах
деятельности муниципального учреждения молодёжной политики
за отчётный период.
(центр ГССА)**

1. Цели и задачи организации.

Необходимо указывать не общие цели и задачи деятельности учреждения, а определенные на конкретный отчетный период. Обозначенные цель и задачи должны согласовываться с основными правовыми актами организации: Устав, Программа развития, «дорожная карта» и др.

2. Направления работы учреждения.

Указать какие направления в качестве приоритетов деятельности были определены учреждением на отчетный период (согласно Концепции молодежной политики г. Новосибирска).

Изменились ли они по сравнению с предыдущим отчетным периодом? С чем связано введение новых направлений или отказ от предыдущего формата работы?

3. Анализ результативности деятельности учреждения.

Заполняется на основе разделов статистического отчета. Приветствуется сопровождение описательной части диаграммами, схемами, таблицами. Необходимо обратить внимание на следующие моменты.

Реализация основных направлений.

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в муниципальном задании (далее МЗ)? При несовпадении данных – объяснить причину;

- провести сравнительный анализ существующих количественных показателей с предыдущими периодами (за 2-3 года). Охарактеризовать динамику;

- дать общую характеристику получателей услуг, проанализировать соотношения групп. Если наблюдается преобладание или низкие показатели одной из групп, то пояснить причины;

- провести сравнительный анализ и охарактеризовать динамику за предыдущие периоды (за 2-3 года), сделать выводы.

Проектная деятельность.

- соответствуют ли фактические показатели запланированным в МЗ? При несовпадении данных – объяснить причину;

- проанализировать степень активности и результативности участия в грантовых конкурсах; При низкой активности – пояснить причины;

- указать перспективы дальнейшего развития проектов (будут модернизированы, изменены, прекращены).

Дистанционное консультирование.

- проанализировать темы обращений и их количество по сравнению с предыдущими периодами (есть ли повторы по проблемам, какие появились новые темы обращений и др.).

Специальное психологическое сопровождение.

- дать общую характеристику состоянию работы учреждения с данной категорией подростков и молодежи (работа ведется в системе или по ситуации, есть ли закрепленный специалист, налажены ли партнерские отношения, разработаны проекты или программы, ведется ли работа с семьей и др.)

- проанализировать формы работы, наиболее востребованные данной категорией.

Проведение исследований.

- обосновать выбор проблематики исследования (социальный заказ, с целью изучения проблемы и др.);
- раскрыть перспективы применения результатов исследования в дальнейшей работе.
- как планируется распространение полученной в ходе исследования информации? Ее практическая значимость? Кто потенциальный потребитель?

Организация и проведение мероприятий.

- дать общую оценку уровню организации и проведения мероприятия (слета/сбора);
- соответствуют ли фактические показатели запланированным в МЗ? При несовпадении данных – объяснить причину;
- провести сравнительный анализ и охарактеризовать динамику по возрастному составу участников за предыдущие периоды (за 2-3 года), сделать выводы;
- проанализировать степень участия привлеченных участников и способы их информирования.

Методическое сопровождение.

- обосновать необходимость разработки новой программы по данной проблеме; кто является заказчиком и потенциальным адресатом?
- обоснование выбора тем семинаров; практическая значимость данных мероприятий.

Представительство в СМИ.

- проанализировать уровень представительства учреждения в СМИ (оценить посещаемость и ее динамику в течение всего отчетного периода, выявить причины отрицательной динамики или указать, какие формы способствовали ее улучшению);
- проанализировать работу специалиста по данному направлению (уровень его квалификации, что удалось нового сделать в отчетный период и др.).
- проанализировать степень активности взаимодействия со СМИ (как часто размещалась информация в СМИ, где и по каким проблемам, если информации в СМИ было мало – проанализировать причины).

Повышение квалификации.

- проанализировать работу по повышению профессионального уровня работников по основной деятельности, через какие формы проводилась данная работа в учреждении. Результаты аттестации.

Выводы:

Степень выполнения запланированных задач и плановых мероприятий на отчетный период (если низкая – дать пояснение).

Обозначить основные проблемы, выявленные в ходе анализа, и пути их решения.

Задачи на следующий период:

Приложение 4.
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
культуры, спорта и
молодёжной политики
мэрии города Новосибирска
от 05.09.2014 № 605-д

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста муниципального учреждения сферы молодёжной политики**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора № ____ от _____ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется _____ (наименование должности руководителя).

1.2. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.3. Методист назначается на должность и освобождается от должности _____ (наименование должности руководителя).

1.4. Методист должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих и других органов по делам молодёжи;
- систему организации деятельности по реализации муниципальной молодёжной политики в учреждении молодёжной политики;
- принципы методического обеспечения направления деятельности;
- принципы и порядок разработки программной документации, планов, положений, программ и другой методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов работы в учреждении;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- методы организации социально-значимой, клубной, досуговой деятельности;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодёжью;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

2. Функции

Организация методического сопровождения деятельности учреждения.

3. Должностные обязанности

Организует работу по следующим направлениям:

3.1. Информационно-аналитическое

3.1.1. Проводит мониторинг фактического состояния деятельности учреждения через:

- изучение учредительных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- определение критериев и показателей эффективности по направлениям или блокам деятельности;
- подбора диагностических методик, инструментария сбора информации;
- посещение занятий, мероприятий и др.;
- сбор, обработку и оценку информации о реализации основных направлений деятельности с количественными и качественными показателями;
- разработку рекомендаций для повышения эффективности деятельности.

3.1.2. Определяет соответствие выбранных форм, методов, технологий, средств, их целесообразность и обоснованность применения по достижению целей учреждения через:

- посещение занятий, мероприятий и др.;
- сравнительный анализ результатов мониторинга, выявление динамики улучшения или ухудшения показателей;
- установление факта достижения либо не достижения цели деятельности (по направлению, программе и др.);
- оформление результатов анализа;
- разработку рекомендаций для повышения эффективности деятельности.

3.1.3. Определяет проблемы и перспективы развития через:

- изучение современных тенденций в молодежной политике, социальной сфере;
- изучение изменений социальной среды, микросоциума;
- анализ ресурсов социума с целью выявления возможных партнеров для совместной работы по приоритетным направлениям;
- сравнительный анализ результатов мониторинга;
- выявление проблемных зон на основе проведенного анализа и причин их возникновения, выбор методов и технологий их усиления;
- выявление успешных форм на основе проведенного анализа, выбор методов и технологий их сохранения и поддержки;
- прогноз развития деятельности с учетом негативного и позитивного сценариев развития, а также современных тенденций, изменения социальной среды;
- разработку рекомендаций для повышения эффективности деятельности.

3.1.4. Осуществляет сбор и обработку информации по вопросам организации работы с молодежью (внутренние и внешние ресурсы) через:

- определение потребности специалистов в информации, ее содержание – мониторинг профессиональных и информационных потребностей;
- анализ деятельности специалистов с целью выявления успешных (эффективных) проектов и программ, форм и методов работы;

- мониторинг успешных форм работы вне учреждения – изучение передового опыта работы по вопросам организации работы с молодежью с использованием интернет-ресурсов, СМИ, посещение занятий, мероприятий и пр. в других учреждениях и др.;

- анализ результативности и эффективности выявленных форм и определение возможности внедрения в деятельности учреждения;

- обобщение, оформление и систематизация информации по направлениям деятельности (либо по другим выбранным критериям) – создание банка информации;

- участие в распространении значимого опыта специалистов учреждения, в том числе и через издание методических материалов, пособий, брошюр и т.д.

3.1.5. Информировывает специалистов о передовом опыте работы с молодежью, новых технологиях работы с молодежью через:

- определение форм и методов доведения информации до специалистов (с учётом интересов целевых групп);

- организацию и проведение различных форм ознакомления с передовым опытом (совещания, семинары, интерактивные площадки, общие собрания коллектива, конференции, индивидуальные консультации, мастер-классы, рабочие группы и др.).

3.1.6. Организует работу по внедрению новых форм и технологий работы с молодежью через:

- работу в рамках инновационной, опорной, пилотной, стажировочной площадки;

- деятельность рабочей (творческой группы);

- проектную деятельность;

- мониторинг внедрения новых форм;

- описание и обобщение опыта работы, выпуск методической продукции.

3.2. Планово-прогностическое

3.2.1. Разрабатывает план, программу деятельности с учетом анализа и выявленных проблемных зон за предыдущий период деятельности через:

- анализ методической деятельности за прошедший период;

- выявление проблемных зон, определение причины возникновения проблем;

- определение направлений деятельности и возможных преобразований;

- постановку целей и задач;

- определение структуры плана;

- определение критериев и показателей результативности деятельности.

3.2.2. Принимает участие в разработке стратегических и нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения (Устав, Программа развития, «дорожная карта» и т. д.) через:

- участие в деятельности рабочих групп;

- разработку направлений, блоков, разделов, касающихся методического сопровождения деятельности учреждения.

3.3. Проектное

3.3.1. Организует разработку, утверждение и рецензирование проектов и программ деятельности специалистов через:

- составление реестра программ, проектов, планов;

- проведение мониторинга уровня профессиональных знаний, умений и навыков специалистов в области разработки и реализации проектов и программ;

- выявление проблем и трудностей в разработке проектов и программ;

- организацию и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, консультирование для специалистов по созданию проектов и программ;

- разработку методических материалов, содержащих рекомендации по подготовке проектов и программ;

- организацию заседаний методического совета учреждения;

- организацию внутренней и внешней экспертной оценки разработанных проектов и программ.

3.3.2. Осуществляет методическое сопровождение реализации проектов и программ деятельности специалистов через:

- организацию перспективного планирования по разработке и реализации проектов и программ специалистами учреждения;

- разъяснение специалистам основных положений учредительных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;

- информирование специалистов о новых технологиях, методиках, приемах, формах работы с подростками и молодежью, передовом опыте работы учреждений молодежной политики (семинары, мастер-классы, тренинги и др. по направлению деятельности);

- выявление, изучение и обобщение интересов и потребностей целевой аудитории и информирование о них специалистов;

- индивидуальное и групповое консультирование;

- разработку критериев и показателей эффективности проектов и программ (востребованность у целевой аудитории, практическая значимость, охват и т.д.);

- оказание помощи в подборе, обработке и анализе диагностического материала;

- мониторинг проводимых грантовых конкурсов и информирование специалистов о возможностях и условиях участия в них;

- участие в подготовке материалов для представления их в грантовых конкурсах;

- мониторинг уровня и степени реализации проектов и программ (в том числе мониторинг поэтапного осуществления проектов и программ, посещение мероприятий по реализации проектов и программ - занятий, встреч, мероприятий различной направленности);

- анализ уровня и степени реализации проектов и программ;

- разработку рекомендаций для повышения эффективности деятельности.

3.3.3. Разрабатывает методический инструментарий, обеспечивающий развитие приоритетных направлений и видов деятельности в учреждении через:

- создание информационно-методических материалов по приоритетным направлениям (положения, памятки, буклеты, презентации, пособия и др.);

- создание банка диагностических методик и измерителей;

- создание банка методических рекомендаций, положений, памяток, образцов лучших проектов и программ, материалов семинаров, мастер-классов и др.;

3.4. Повышение квалификации специалистов учреждения

3.4.1. Проводит мониторинг уровня профессиональной компетентности специалистов по основной деятельности через:

- составление реестра специалистов по основной деятельности с указанием образования (ОУ, год, специальность), стажа работы в МП, прохождением курсов повышения квалификации (дата, тема, место, кол-во часов), прохождением аттестации (год, квалификационная категория) – совместно со специалистом отдела кадров;

- изучение личности специалиста и диагностика его профессиональной компетентности;

- составление таблиц затруднений и путей их решения.

3.4.2. Разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на повышение компетентности и профессионального уровня через:

- создание комплексных и индивидуальных программ повышения квалификации, составление карт развития профессиональной компетентности;

- составление плана мероприятий по повышению квалификации на год (полугодие), включающего разделы: краткосрочные и долгосрочные курсы повышения квалификации, семинары и мастер-классы (проводимые в других учреждениях), участие в конференциях, аттестация – с указанием сроков и места проведения, самообразование;

- информирование специалистов об образовательных программах на базе различных учреждений повышения квалификации;
- составление плана-графика повышения квалификации специалистов учреждения исходя: из стажа работы (начинающие, стажисты), профиля деятельности, сроков аттестации и пр.;
- оформление заявки, договоров на повышение квалификации;
- ведение персонального учета специалистов, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах, мастер-классах и пр.;
- организацию и проведение лекционных занятий, семинаров, практикумов, мастер-классов, консультаций в учреждении по изучению/конструированию новых технологий, форм, приемов работы с молодежью;
- оперативное реагирование на запросы специалистов по насущным проблемам;
- организацию участия специалистов в семинарах и мастер-классах, проводимых в других учреждениях;
- приобщение специалистов к экспериментальной деятельности;
- разработку инструментария для оценки результативности деятельности специалистов, проведение разъяснительной работы по его применению;
- методическое сопровождение специалистов в период подготовки к аттестации, при получении квалификационных категорий (организация и проведение обучающих семинаров по разъяснению Положения об аттестации, консультативная и практическая помощь при подготовке пакета документов к аттестации);
- участие в организации работы аттестационной комиссии учреждения;
- взаимодействие с представителями ГАК;
- изучение результативности повышения квалификации, коррекцию программы профессионального роста специалиста на основе полученных данных.

3.4.3. Содействует распространению значимого опыта специалистов учреждения через:

- посещение занятий, встреч, мероприятий с целью выявления, изучения значимого опыта работы специалистов учреждения;
- обобщение значимого опыта работы специалистов учреждения;
- участие в подготовке к презентации либо к изданию программ, проектов, методических пособий, результатов экспериментальной работы;
- организацию и проведение семинаров, практикумов, мастер-классов по трансляции значимого опыта специалистов учреждения;
- подготовку специалистов к предъявлению собственного опыта на семинарах, мастер-классах, практикумах, открытых занятиях, творческих отчетах, совещаниях, экспертных сессиях, круглых столах, конференциях, в СМИ и др.;
- подготовку специалистов к участию в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня, в том числе оформление необходимой документации (проекты, портфолио, информационная карта и пр.).

4. Права работника

Методист имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Взаимосвязи

6.1. Методист работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному _____ (наименование должности руководителя).

6.2. Методист в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
- со специалистами учреждения;
- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодежью.

7. Ведение документации и порядок отчетности

7.1. Методист имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- перспективный план работы на полугодие/год,
- журнал учёта проведенных консультаций,
- отчет по работе за полугодие, год,
- аналитический отчет за год.

7.2. Методист предоставляет _____ (наименование должности руководителя) документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определенные администрацией учреждения сроки.

Настоящую должностную инструкцию составил _____
подпись

С инструкцией ознакомлен

_____ *дата* _____ *подпись* _____



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

От 17.12.2014

№ 1205-од

Об утверждении документации,
регламентирующей деятельность специалистов
учреждений молодёжной политики

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений молодёжной политики и определения единых требований к организации работы специалистов данных учреждений, в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска от 13.02.2013 № 1359 «Об утверждении размеров окладов по должностям служащих в муниципальных учреждениях города Новосибирска сферы молодёжной политики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ департамента культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска от 07.02.2013 № 489-од «Об утверждении документации, регламентирующей деятельность специалистов учреждений молодёжной политики».

2. Утвердить прилагаемые документы:

2.1. Положения о деятельности специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики (приложение 1):

- типовое положение о клубном формировании в учреждении сферы молодёжной политики города Новосибирска;

- типовое положение об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска;

- типовое положение об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска.

2.2. Нормативы наполняемости групп клубных формирований учреждений молодёжной политики (приложение 2).

2.3. Примерные должностные инструкции специалистов муниципальных учреждений молодёжной политики (приложение 3):

- руководителя клубного формирования;

- специалиста по работе с молодёжью;

- специалиста по социальной работе с молодёжью;

- инструктора по физической культуре;

- педагога-организатора;

- социального педагога;

- педагога-психолога.

3. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики применять в работе утвержденные приказом документы.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Афанаскину А. Ю., начальника отдела реализации молодежных программ и инновационных проектов комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска.

Начальник департамента

А. В. Терешкова
Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента культуры, спорта
и молодёжной полититки
мэрии города Новосибирска
от 17.12.2014 № 1205-од

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о клубном формировании в учреждении сферы молодежной политики города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Положение о клубном формировании (далее – КФ) в муниципальном учреждении молодёжной политики (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 № 1760-р «Об утверждении Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации», Концепцией муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска, утвержденной приказом ДКСиМП мэрии города Новосибирска от 23.10.2013 № 1015-од «Об утверждении «Концепции развития муниципальной молодёжной политики города Новосибирска», Уставом муниципального бюджетного/казенного учреждения сферы молодёжной политики г. Новосибирска.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность КФ в муниципальных учреждениях молодёжной политики (далее – Учреждение) г. Новосибирска.

1.3. Под КФ понимается добровольное объединение детей, подростков и молодёжи, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях художественно-эстетическим, декоративно-прикладным, техническим, интеллектуальным творчеством, физкультурно-оздоровительной, гражданско-патриотической, социально-значимой, проектной деятельностью.

1.4. Деятельность КФ основана:

- на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, спортом, в совместной творческой, досуговой, социально-значимой и проектной деятельности, способствующей развитию дарований его участников;

- на единстве стремления подрастающего поколения к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.5. Клубная деятельность может осуществляться в формате: творческих объединений и коллективов, студий любительского художественно-эстетического, декоративно-прикладного, технического, интеллектуального творчества, объединений и клубов по интересам, физкультурно-оздоровительных и/или спортивных кружков и секций, сообществ оздоровительных практик и туризма, а так же в привлечении и социально-методическом сопровождении молодёжных неформальных объединений и групп, имеющих своей целью организацию содержательного досуга.

1.6. В своей деятельности КФ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- концепцией муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- Уставом муниципального учреждения сферы молодёжной политики;
- положением о своем КФ;

- иными локальными актами Учреждения.

1.7. Положение о конкретном КФ разрабатывается на основании устава Учреждения, на базе которого создается и действует данное объединение, и утверждается его руководителем.

2. Организация деятельности КФ

2.1. КФ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения и в соответствии с муниципальным заданием учреждения.

2.2. Руководитель КФ (далее – РКФ):

- составляет Положение о КФ;
- формирует перспективные и текущие планы деятельности;
- ведет журнал учёта работы;
- участвует в деятельности Учреждения в соответствии с его планом работы.

2.3. Руководитель Учреждения утверждает Положение и при необходимости вносит в него изменения, оказывает РКФ административно-правовую поддержку при реализации проектной, культурно-просветительской, социально значимой и организационной деятельности.

2.4. Руководитель КФ в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия и встречи в формах и видах, характерных для данного КФ (репетиции, лектории, творческие и тематические встречи, тренировки и т. п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые мероприятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- участвует в общих программах и акциях Учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурно-досуговой и общественной жизни местного сообщества;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.;
- инициирует, организует либо принимает участие в социально значимой, социально полезной деятельности.

3. Руководство КФ, контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью КФ осуществляет руководитель Учреждения. Для обеспечения деятельности КФ руководитель Учреждения создает необходимые условия, утверждает положение, планы работы и другую документацию.

3.2. Непосредственное руководство КФ осуществляет РКФ.

3.3. Конкретные условия работы РКФ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, персонифицированными должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Продолжительность рабочего времени РКФ на одну ставку составляет 40 часов в неделю, которые распределяются на **основное** время (для проведения занятий) и **иное** рабочее время.

3.4.1. На проведение занятий с постоянным контингентом КФ (основное время) отводится **не менее** половины нормы рабочего времени (20 часов). Этот вид деятельности регламентируется расписанием работы КФ, положением и планом деятельности, а также журналом учета работы КФ. Между занятиями различных групп КФ обязательны небольшие перерывы, которые используются для подготовки методического материала, проветривания помещения, влажной уборки (при необходимости) и др. Продолжительность занятий и перерывов между ними зависит от специфики КФ, определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в локальном акте. Время, отведенное под перерывы между занятиями, идет в учет основного рабочего времени.

3.4.2. Иное рабочее время может быть использовано на:

- организацию работы по набору контингента;
- подготовку к занятиям;
- разработку и реализацию проектов по направлению своей деятельности;
- организацию и проведение досуговых мероприятий согласно плану;
- организацию и проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые мероприятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- оформление отчетной документации;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, реализованные проекты, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т. д.);
- повышение квалификации;
- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью;
- установление социальных связей и партнерства;
- проведение родительских собраний;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.3. Рабочее время РКФ регламентируется трудовым договором, а также фиксируется в индивидуальном графике работы, утвержденном руководителем Учреждения. В графике устанавливается общее рабочее время, регламентированные перерывы для отдыха и питания, отдельно выделяется непосредственная работа с группами (основное рабочее время).

В журнале учета работы КФ фиксируется **основное** рабочее время, затраченное на проведение занятий. На каждом занятии РКФ ведёт учёт посещаемости, фиксирует отсутствие занимающихся в специально отведенных графах журнала. В разделе **учет иного рабочего** времени фиксируется только информация о проведении плановых мероприятий с участием занимающихся в КФ (творческих отчетов, спортивных соревнований, праздников, социально значимых акций и др.). В журнале не фиксируется учет текущей или методической деятельности РКФ.

3.5. Численность и наполняемость КФ определяется в соответствии с нормативами наполняемости КФ и регулируется в зависимости от специфики деятельности, пропускной способности помещения, уровнем материально-технического оснащения, иных объективных условий. Допускается частичная сменность основного состава участников КФ в течение года, при этом сохранность основного контингента должна составлять не менее 70%.

3.6. Ответственность за содержание и результаты деятельности несет РКФ.

4. Оценка деятельности КФ

Эффективность деятельности КФ оценивается по уровню востребованности у населения предоставляемых услуг. Индикаторами данного показателя являются:

- 4.1. Наполняемость (посещаемость) КФ.
- 4.2. Сохранность контингента в течение года – не менее 70% основного состава.
- 4.3. Включенность участников данных объединений в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города – не менее 30% от общего числа занимающихся.
- 4.4. Вовлечение подростков и молодежи из категории «риска» в системные занятия КФ и социально значимую деятельность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодежной политики города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок организации деятельности специалистов по работе с молодёжью (далее – СРМ) в учреждениях молодёжной политики, функцию по управлению которыми осуществляет Департамент культуры, спорта и молодёжной политики мэрии г. Новосибирска. Основой для разработки данного положения являются «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи», содержащиеся в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи».

1.2. СРМ относится к категории специалистов.

Квалификационные категорийные требования к СРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска, утвержденном приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики».

1.3. Объектом деятельности СРМ могут быть:

- молодые люди преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет;
- молодая семья;
- формальные и неформальные молодёжные объединения, организации.

1.4. Требования к знаниям, умениям и личным качествам

1.4.1. СРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодежной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4.2. СРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных, творческих, образовательных молодёжных проектов и программ;

- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;
- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по основному направлению работы.

1.4.3. Основными личными качествами СРМ являются коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности СРМ – создание условий для всесторонней самореализации молодёжи в различных сферах общественной жизни, раскрытия и реализации её потенциала, защита интересов и прав молодёжи.

2.2. Задачи СРМ определяются в соответствии с основным направлением и его деятельности, спецификой контингента и ресурсами учреждения.

3. Условия работы

3.1. Конкретные условия работы СРМ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Продолжительность рабочей недели данных специалистов составляет 40 часов. Рабочее время включает:

- проведение встреч, заседаний подростковых и молодежных общественных объединений и организаций;
 - разработку и реализацию проектов и программ;
 - организацию и проведение мероприятий согласно плану;
 - информационно-методическую работу;
 - оформление отчётной документации;
 - накопление методических материалов (проекты, договоры о партнерских отношениях, информационные базы, отчетная документация, информационно-раздаточный материал, фото-, видеоматериалы и др.)
 - участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью;
 - повышение квалификации;
 - установление социальных связей;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

4. Функции и должностные обязанности

4.1. Основной функцией СРМ является вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность через реализацию проектов по приоритетным направлениям муниципальной молодёжной политики.

4.2. СРМ может выполнять следующие должностные обязанности:

- изучение, анализ интересов и потребностей подростков и молодёжи по месту жительства, изучение социально значимых инициатив молодёжи и возможностей их реализации;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ, направленных на создание условий для самореализации подростков и молодёжи в различных сферах общественной деятельности, защиту интересов и прав молодёжи, содействующих развитию талантов, умственных и физических способностей подростков и молодёжи, формированию общей культуры личности;
- поддержка и реализация молодёжных добровольческих инициатив, создание условий для развития волонтёрского движения;

- вовлечение молодёжи в социальную практику управления городом через деятельность общественных молодёжных советов, создание условий для формирования лидерских качеств молодёжи;

- координация деятельности детских и молодёжных общественных объединений, органов молодёжного, студенческого самоуправления через проведение выставок-ярмарок по презентации социально значимых проектов, обучающих тренингов-семинаров по направленности проектов в соответствии с планом СЭР города Новосибирска, участие в конкурсах на реализацию грантов, иные формы;

- организация взаимодействия с лидерами работающей, учащейся и студенческой молодежи, неформальных объединений с целью организации совместной социально значимой деятельности, реализации молодёжных программ и проектов;

- взаимодействие с кураторами воспитательной работы учебных заведений, представителями социальных служб, иных организаций и объединений с целью организации совместной работы с подростками и молодёжью;

- разработка и реализация проектов, направленных на адаптацию и закрепление работающей молодёжи на предприятиях, создание и координация деятельности советов молодых рабочих, специалистов;

- разработка и реализация проектов, направленных на профориентацию подростков и молодёжи, содействию временному трудоустройству подростков и молодёжи через систему студенческих трудовых отрядов, летних трудовых отрядов подростков и пр.;

- разработка и реализация проектов по работе с молодыми семьями;

- поддержка и развитие предпринимательской деятельности среди молодёжи через организацию совместных мероприятий, встреч с представителями бизнеса и промышленных предприятий, создание условий для развития мотивации к предпринимательской деятельности у молодёжи;

- консультирование подростков и молодёжи, молодых семей по направлению деятельности при соответствии имеющейся квалификации;

- обеспечение обоснованного выбора методов, форм, средств работы;

- ведение по согласованию с руководством учреждения работы по привлечению внебюджетных средств для реализации молодёжных проектов и программ, а также отчётности по их целевому расходованию в установленной форме;

- несение ответственности за жизнь и здоровье несовершеннолетних занимающихся во время репетиций, тренировок, занятий, мероприятий;

- обобщение и систематизация положительного опыта работы с молодёжью, выявление актуальных в молодёжной среде проблем и путей их решения;

- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, подготовка и оформление методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью;

- повышение своей профессиональной квалификации, изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей подростков, молодёжи, современных методов, форм, средств работы с молодёжью;

- своевременное предоставление установленной плановой и отчётной документации в рамках своей профессиональной деятельности;

- обеспечение во время работы соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3. Для каждого конкретного специалиста функционал и должностные обязанности носят персональный характер, определяются потребностями микросоциума в области социальной работы с

молодёжью, ресурсами учреждения, индивидуальными профессиональными возможностями специалиста и отражается в должностной инструкции специалиста.

5. Права

СРМ имеет право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

5.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.

5.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случаях дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом по работе с молодёжью норм профессиональной этики.

5.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.7. Повышать свою квалификацию.

6. Регламентация деятельности

6.1. Деятельность СРМ в учреждении регламентируется следующими документами:

- программа деятельности или развития учреждения;
- перспективный и текущий планы работы;
- журнал учёта деятельности установленной формы;
- отчётно-аналитическая документация установленной формы.

7. Оценка результатов деятельности СРМ

7.1. Деятельность СРМ оценивается по следующим критериям:

- наличие реализованных молодёжных проектов, разработанных с учетом специфики конкретной территории и города в целом;
- наличие социальных партнеров, их количество и статус;
- наличие информационного сопровождения проектной деятельности;
- активность и результативность участия в грантовых конкурсах;
- наличие форм мониторинга социального эффекта реализации проекта для района, города;
- наличие форм работы, направленных на увеличение социальной и гражданской активности подростков и молодёжи, формирование лидерских качеств молодёжи;
- степень включенности подростков и молодёжи, занимающихся в учреждении или проживающих на близлежащей территории, в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города при непосредственном участии СРМ;
- вовлечение подростков и молодёжи, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально значимую деятельность;
- уровень профессионального роста СРМ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодежной политики города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью (далее – ССРМ) в учреждениях, функцию по управлению которыми осуществляет Департамент культуры, спорта и молодёжной политики мэрии города Новосибирска. Основой для разработки данного положения являются «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи», содержащиеся в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи».

1.2. ССРМ относится к категории специалистов. Квалификационные категориальные требования к ССРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска, утверждённом приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики».

1.3. Объектом деятельности ССРМ могут быть подростки, молодые люди (преимущественно в возрасте от 14 до 30 лет) и молодые семьи, нуждающиеся в различных видах и формах социальной поддержки.

1.4. ССРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- теорию и практику социальной работы;
- основные направления государственной и муниципальной политики в области социальной защиты подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы с молодёжью;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
- методы социального проектирования;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основы гражданского законодательства;
- основы законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.5. ССРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных молодежных проектов и программ;
- проведения мониторинга состояния микросоциума;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;

1.6. Профессионально важными личными качествами ССРМ являются коммуникабельность, толерантность, эмпатия, тактичность.

2. Цель деятельности

2.1. Цель деятельности ССРМ – оказание социальной поддержки подросткам, молодежи, молодым семьям, занимающимся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории (далее – клиентам), по различным проблемам их жизнедеятельности.

3. Условия работы

3.1. Конкретные условия работы ССРМ в учреждении определяются Положением о внутреннем трудовом распорядке, трудовым договором, персонифицированными должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Продолжительность рабочей недели ССРМ составляет 40 часов. Рабочее время включает:

- изучение социальных особенностей микросоциума;
- организацию деятельности по оказанию различных видов социальных услуг (информирование, консультирование, содействие занятости молодежи и др.)
- организацию и проведение мероприятий согласно утвержденному плану;
- разработка и реализация программ и проектов по своему направлению деятельности;
- оформление отчетной документации;
- накопление и систематизацию информации по своему направлению деятельности;
- участие в информационно-методической деятельности на различном уровне, в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, в том числе и по подготовке и оформлению методических разработок;
- повышение квалификации;
- установление социальных связей;
- иные виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией.

4. Функции и должностные обязанности

4.1. Основными функциями ССРМ являются:

- содействие в решении социальных проблем подростков и молодежи в рамках своей компетенции;
- содействие социальному развитию клиентов через оказание различных видов социальных услуг;
- содействие в организации защиты социальных прав и гарантий клиентов.

4.2. ССРМ может выполнять следующие должностные обязанности:

- выявление отдельных клиентов, которые нуждаются в различных видах и формах социальной поддержки;
- установление причины возникающих у клиентов трудностей, в том числе по месту жительства, работы и учебы; определения характера и объема необходимой им социальной помощи;
- изучение и систематизация информации о социальных гарантиях и льготах, предоставляемых государственными (муниципальными) органами различным категориям молодежи и молодым семьям, возможностях трудоустройства и др.;
- консультирование клиентов по вопросам социальной помощи и защиты, возможностях трудоустройства и др.;
- привлечение клиентов в клубные формирования, социально значимые акции и проекты, в общественные объединения;

- организация и курирование работы в учреждении по содействию временному трудоустройству клиентов через систему студенческих и трудовых отрядов; по организации территории свободного общения клиентов в учреждении; по разработке и реализации программ, проектов, направленных на организацию летней занятости, отдыха и оздоровления клиентов;

- организация взаимодействия с различными государственными (муниципальными) структурами для осуществления социальной поддержки клиентов;

- разработка и реализация совместных программ (проектов, комплексных мероприятий, межведомственных операций) по социально-профилактической и социально-реабилитационной работе;

- организация общественной защиты в суде несовершеннолетних правонарушителей из числа клиентов учреждения;

- изучение, обобщение и систематизация положительного опыта социальной работы с молодёжью на различных уровнях власти, внедрение его в практическую деятельность;

- организация работы (по согласованию с руководством учреждения) по привлечению внебюджетных средств для реализации программ и проектов по социальной работе с молодёжью.

4.3. Для каждого конкретного специалиста функционал и должностные обязанности носят персональный характер, определяются потребностями микросоциума в области социальной работы с молодёжью, ресурсами учреждения, индивидуальными профессиональными возможностями специалиста и отражаются в должностной инструкции специалиста.

5. Права

ССРМ имеет право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

5.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения проекты, программы, комплексные мероприятия и социальные акции по социальной работе с клиентами.

5.3. Предлагать меры по повышению качества оказываемых учреждением социальных услуг, введению новых социальных услуг в практику деятельности учреждения.

5.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случаях дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом по работе с молодёжью норм профессиональной этики.

5.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.8. Повышать свою квалификацию.

6. Регламентация деятельности

6.1. Деятельность ССРМ в учреждении регламентируется следующими документами:

- программа деятельности или развития учреждения;

- перспективный и текущий планы работы;

- журнал учёта деятельности установленной формы;

- отчётно-аналитическая документация установленной формы.

7. Оценка результатов деятельности ССРМ

7.1. Деятельность ССРМ оценивается по следующим критериям:

- результаты решения социальных проблем клиентов учреждения;

- успешное внедрение практик социальной работы в деятельность учреждения;

- уровень организации межведомственного взаимодействия учреждения с различными государственными (муниципальными) структурами по решению социальных проблем клиентов учреждения;

- динамика изменений отношения клиентов к базовым социальным ценностям;

- степень включенности клиентов в социально значимую и проектную деятельность, направленную на решение проблем микросоциума, развитие микрорайона, района, города;

- улучшение социально-психологической обстановки в учреждении, социуме микрорайона;

- уровень профессионального роста ССРМ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, но не должно противоречить данному документу.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департаamenta культуры, спорта
и молодёжной полититки
мэрии города Новосибирска
от 17.12.2014 № 1205-од

НОРМАТИВЫ
наполняемости групп клубных формирований

№ п/п	Направления деятельности клубных формирований согласно Концепции ММП г. Новосибирска	Наполняемость (на 1 ставку РКФ)	Примечание
1.	<i>Содействие развитию активной жизненной позиции молодежи, в т.ч.:</i>		
1.1.	Поддержка деятельности общественных молодёжных организаций и объединений, направленных на включение молодежи в социально значимую деятельность	не менее 15 чел.	Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.
1.2.	Поддержка неорганизованных молодёжных объединений, представителей молодёжных субкультур	не менее 10 чел.	Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.
1.3.	Выявление и поддержка одаренной и талантливой молодежи	не менее 10 чел.	Возможны групповые либо индивидуальные формы работы. Для индивидуальных форм режим занятий – не менее 2-х раз в неделю с 1 чел. Результативность деятельности: наличие призовых мест в мероприятиях городского, областного, регионального, всероссийского, международного уровня не ниже городского уровня (не менее 4 призовых мест в год).
1.4.	Создание условий для организации творческого, познавательного и позитивного досуга молодежи	для групповых форм работы не	Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы предполагаются только для работы с

		менее 25 чел.; для индивидуальных форм работы не менее 12 чел.	подростками и молодежью с ограниченными возможностями здоровья, а также по направлениям «Вокал» и «Инструментальная музыка». Занятия проводятся не менее 2-х раз в неделю.
2.	<i>Гражданское и патриотическое воспитание</i>	не менее 25 чел.	Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.
3.	<i>Поддержка молодой семьи</i>	не менее 10 ед.	1 ед. – молодая семья (полная, неполная). В журнале учета работы клуба фиксируется один из родителей в возрасте до 35 лет. Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.
5.	<i>Содействие формированию здорового образа жизни в молодёжной среде</i>	не менее 25 чел.	Возможно деление на группы*. Индивидуальные формы работы не предполагаются.

*Количество групп и их наполняемость определяется учреждением самостоятельно в соответствии со спецификой деятельности клубного формирования, а также в соответствии с требованиями безопасности (по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, норм и правил противопожарной безопасности (СНиП 21-01-97), безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации). При этом количество человек в группе – **не менее 5 чел.**

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента культуры, спорта
и молодёжной полититки
мэрии города Новосибирска
от 17.12.2014 № 1205-од

***Примерная должностная инструкция
руководителя клубного формирования
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска***

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения и в соответствии с положением о клубном формировании в учреждении сферы молодёжной политики города Новосибирска.

1. Общие положения

1.1. Руководитель клубного формирования (далее – РКФ) назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.2. На должность РКФ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое).

1.3. РКФ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- формы и методы организации клубной, досуговой деятельности;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодежью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. РКФ должен обладать навыками:

- вовлечения молодёжи в активные и социально значимые виды досуговой деятельности;
- организации деятельности, обеспечивающей реализацию способностей творческой молодёжи;
- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по направлению своей деятельности.

2. Функции

На РКФ возлагаются следующие функции:

2.1. Организация деятельности клубного формирования (далее – КФ).

2.2. Вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу КФ, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает положение о КФ в соответствии с уставными задачами учреждения.

3.1.2. Проводит набор участников в КФ.

3.1.3. Разрабатывает и реализует план деятельности КФ с использованием разнообразных, современных, адекватных методов, форм, средств работы.

3.1.4. Организует занятия в формах и видах, характерных для данного КФ.

3.1.5. Разрабатывает и проводит мероприятия по организации досуга подростков и молодёжи.

3.1.6. Вовлекает участников КФ в различные формы социально значимой деятельности.

3.1.7. Обеспечивает участие КФ в общих программах, проектах и акциях учреждения.

3.1.8. Готовит участников КФ для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.

3.1.9. Обеспечивает необходимую численность участников КФ.

3.1.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время репетиций, мероприятий.

3.2. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности подростков, молодёжи, современные методы, формы, средства работы с молодёжью.

3.3. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчётную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реализует перспективный план работы, ведёт журнал учёта работы, иную установленную документацию.

3.4. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.5. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права работника

РКФ имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

РКФ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Взаимосвязи по должности

6.1. РКФ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем учреждения.

6.2. РКФ в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;
- со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;
- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодёжью;
- с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области;
- со школами, с ВУЗами и ССУЗами города при необходимости реализовывать проекты и формировать группу участников проекта.

7. Ведение документации и порядок отчетности:

7.1. РКФ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- Положение о КФ,
- перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
- журнал учёта работы КФ,
- аналитический отчет за полугодие/год.

7.2. РКФ предоставляет _____ (наименование должности) документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определённые администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Примерные формы планово-отчётной документации РКФ.

1. Положение о КФ

1.1. Общая информация о деятельности КФ.

1.2. Цель и задачи деятельности КФ.

1.3. Основные направления и формы деятельности КФ. Перечень примерных тем занятий.

1.4. Ожидаемые результаты и критерии эффективности деятельности КФ.

(Прим.: методические рекомендации по написанию Положения указаны во 2-м разделе «Методические рекомендации»).

2. Перспективный план работы РКФ

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Статус мероприятия	Место проведения	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы	Степень участия
1.	1-я половина октября 2014 г.	Благотворительный концерт в рамках декады пожилых людей «От сердца к сердцу»	Районное	ДК им. Попова ул. Эйхе,4	Художественные коллективы ДК им. Попова, СП «Стрела» МБУ МЦ «Истра», МБОУ СОШ № 125	Участие в концертной программе, зрители

Раздел 1 «Учет основного рабочего времени».

В журнале необходимо указать следующую информацию: наименование КФ, ФИО РКФ, количество и наполняемость групп, расписание занятий по группам, списочный состав занимающихся с указанием ФИ (полностью), возраст, место учебы или работы, адрес проживания, личный контактный телефон, контактные телефоны родителей (для несовершеннолетних), также должен присутствовать раздел «Инструкция по технике безопасности» и др. Для КФ физкультурно-спортивной и туристической направленности необходимо фиксировать наличие медицинского допуска к занятиям.

1 страница

2 страница

№ п/п	Списочный состав занимающихся (ФИ полностью)	месяц								Дата	Тема занятия
		число									
		1 группа									
1.	Петров Петр	н	выбыл							02.02.2014	Освоение техники «Батик». - история развития; - используемые инструменты; - основные приемы.

Раздел 2 «Учёт иного рабочего времени».

В данном разделе фиксируется только информация о проведении плановых мероприятий с участием занимающихся в КФ, учет текущей или

методической деятельности РКФ в журнале не ведется.

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование и форма мероприятия	Статус	Место проведения	Участие партнеров	Степень участия	Примечание
1.	15.10.2014 14.00	Благотворительный концерт в рамках декады пожилых людей «От сердца к сердцу»	Районное	ДК им. Попова ул. Эйхе,4	Художественные коллективы ДК им. Попова, СП «Стрела» МБУ МЦ «Истра», МБОУ СОШ № 125	Участие в концертной программе, зрители	репортаж «Новости ГТРК» от 15.10.2014

4. Аналитический отчет по итогам работы за отчетный период (полугодие/год)

В отчёте указываются основные статистические показатели, краткое описание основных проблем деятельности и достижений за отчётный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчёта произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция
специалиста по работе с молодёжью
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения и в соответствии с Положением об организации деятельности специалистов по работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики города Новосибирска.

1. Общие положения

1.1. Специалист по работе с молодёжью (далее – СРМ) относится к категории специалистов. Назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения, непосредственно подчиняется _____ (наименование должности).

1.2. На должность СРМ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Организация работы с молодёжью», «Государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование, профессиональную переподготовку и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, а также лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

Квалификационные категорийные требования к СРМ установлены в примерном положении об аттестации специалистов по работе с молодёжью и социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска, утверждённом приказом ДКСиМП от 09.07.2013 № 682-од «Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики».

1.3. СРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- методы воспитательной работы и социального проектирования;
- теоретические основы и программно-методическую литературу по направлению своей деятельности;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. СРМ должен обладать навыками:

- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных, творческих, образовательных молодёжных проектов и программ;
- подготовки и проведения массовых мероприятий;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;

- иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности по основному направлению работы;

1.5. Профессионально важные качества: коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

2. Функции

На СРМ возлагаются следующие функции:

вовлечение молодёжи в социально значимую, социально полезную деятельность через реализацию проектов по приоритетным направлениям муниципальной молодёжной политики.

3. Должностные обязанности

СРМ может выполнять следующие *должностные обязанности**:

3.1. Изучение, анализ интересов и потребностей подростков и молодёжи по месту жительства, социально значимых инициатив молодёжи и возможностей их реализации.

3.2. Прогнозирование и планирование работы с различными возрастными, социальными и профессиональными группами молодежи, анализ эффективности данной деятельности.

3.3. Разработка и реализация социально значимых проектов и программ, направленных на создание условий для самореализации подростков и молодёжи в различных сферах общественной деятельности, защиту интересов и прав молодёжи, содействующих развитию талантов, умственных и физических способностей подростков и молодёжи, формированию общей культуры личности.

3.4. Поддержка и содействие в реализации молодёжных добровольческих инициатив, развитию волонтёрского движения.

3.5. Вовлечение молодёжи в социальную практику управления городом через деятельность общественных молодёжных советов, создание условий для формирования лидерских качеств молодёжи.

3.6. Координация деятельности подростковых и молодёжных общественных объединений и организаций на курируемой территории.

3.7. Привлечение молодёжных общественных объединений, органов молодёжного, студенческого самоуправления к участию в выставках-ярмарках по презентации социально значимых проектов, в обучающих тренингах, семинарах по направленности проектов в соответствии с планом СЭР города Новосибирска, в конкурсах на реализацию грантов и др.

3.8. Содействие временному трудоустройству подростков через систему летних трудовых отрядов.

3.9. Разработка и реализация мероприятий по адаптации и закреплению работающей молодёжи на предприятиях, созданию и координации деятельности советов молодых рабочих, специалистов.

3.10. Содействие поддержке и развитию предпринимательской деятельности среди молодёжи через организацию совместных мероприятий, встреч с представителями бизнеса и промышленных предприятий, создание условий для развития мотивации к предпринимательской деятельности у молодёжи.

3.11. Разработка и реализация мероприятий по поддержке молодых семей.

3.12. Взаимодействие с кураторами воспитательной работы учебных заведений, лидерами работающей, учащейся и студенческой молодёжи, представителями социальных служб, иных организаций и объединений с целью организации совместной работы с подростками и молодёжью.

3.13. Обобщение и систематизация положительного опыта социальной работы с молодёжью, выявление актуальных в молодёжной среде проблем и выработка путей их решения.

3.14. Участие в различных видах информационно-методической деятельности в методических объединениях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях. Осуществление подготовки и оформления методических разработок по направлениям социально значимой работы с молодёжью.

3.15. Повышение своей профессиональной квалификации.

3.16. Ведение по согласованию с руководством учреждения работы по привлечению внебюджетных средств для реализации молодёжных проектов и программ, а также обеспечение отчётности по их целевому расходованию в установленной форме.

3.17. Своевременное предоставление установленной плановой и отчётной документации о своей профессиональной деятельности.

3.18. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, сохранности оборудования и инвентаря.

3.19. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

**Перечень должностных обязанностей для конкретного СРМ определяется учреждением самостоятельно.*

4. Права работника

Специалист по работе с молодежью имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения молодёжные проекты и программы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

СРМ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимосвязи по должности

6.1. СРМ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.

6.2. СРМ в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;

- со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;

- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодежью;

- с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области;

- с учебными заведениями.

7. Ведение документации и порядок отчетности

7.1. СРМ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется учреждением самостоятельно),

- календарный план работы на месяц,

- журнал учета проведенных мероприятий,

- папка методических материалов по реализуемым проектам,

- аналитический отчет за полугодие/год.

7.2. СРМ предоставляет документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определенные администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Специалист по работе с молодёжью обязан заполнять следующую документацию.

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы
1.	октябрь 2015 г.	Социально значимая акция «Твори добро»	МБОУ «Детский дом № 9» ул. Державина, 36	учащиеся ССУЗа 1-2 курс, воспитанники д/д № 9/50 чел.	МБУ МЦ «Пионер», МБУ КЦСОН района

**календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность СРМ.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Участие партнеров	Примечание
1.	24.10.2015 16.00	Социально значимая акция «Твори добро»	МБОУ «Детский дом № 9» ул. Державина, 36	учащиеся ССУЗа (наименование) 1-2 курс/28 чел., воспитанники д/д № 9/31 чел.	МБУ МЦ «Пионер», МБУ КЦСОН района	информация в газете «Соседи» от 25.10.2015

**В журнале учета не прописывается ежедневная текущая и методическая деятельность СРМ.*

3. Аналитический отчет по итогам работы за отчетный период должен содержать основные статистические показатели и краткое описание основных проблем деятельности и достижений, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция
специалиста по социальной работе с молодёжью
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Положения об организации деятельности специалистов по социальной работе с молодёжью в муниципальных учреждениях сферы молодёжной политики и в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист по социальной работе с молодёжью (далее – ССРМ) относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Непосредственно ССРМ подчиняется _____ (наименование должности руководителя).

1.2. На должность ССРМ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Социальная работа», «Организация работы с молодёжью» без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, прошедшее профессиональную переподготовку, имеющее стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет, а также лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. ССРМ должен знать:

- законодательство РФ в области молодёжной политики;
- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы органов по делам молодёжи;
- Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодёжи;
- программно-методическую литературу по работе с молодёжью;
- теорию и практику социальной работы;
- основные направления государственной и муниципальной политики в области социальной защиты подростков и молодёжи;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы с молодёжью;
- основы гражданского законодательства;
- основы законодательства о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.4. ССРМ должен обладать навыками:

- проведения мониторинга и социальных исследований;
- осуществления социальных коммуникаций и общей коммуникативной компетентностью;
- организации социально значимой деятельности;
- разработки и реализации социальных молодёжных проектов и программ.

1.5. Профессионально важные качества ССРМ: коммуникабельность, толерантность, тактичность, организованность, ответственность.

2. Функции

На ССРМ возлагаются следующие функции:

2.1. Содействие социальному развитию подростков и молодёжи, занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории, через оказание различных видов социальных услуг.

2.2. Содействие в организации защиты социальных прав и гарантий подростков молодёжи, занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории.

3. Должностные обязанности

ССРМ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по социальной поддержке подростков и молодежи через:

- выявление отдельных подростков и молодёжи (в т. ч. молодых семей), занимающихся в Учреждении или проживающих на близлежащей территории (далее – клиенты), которые нуждаются в различных видах и формах социальной поддержки;

- установление причины возникающих у клиентов трудностей, в том числе по месту жительства, работы и учебы; определения характера и объема необходимой им социальной помощи;

- изучение и систематизация информации о социальных гарантиях и льготах, предоставляемых государственными (муниципальными) органами различным категориям молодёжи и молодым семьям, возможностях трудоустройства и др.;

- консультирование клиентов по вопросам социальной помощи и защиты, возможностях трудоустройства и др.;

- привлечение клиентов в клубные формирования, социально значимые акции и проекты и в общественные объединения.

3.2. Осуществляет и курирует работу в учреждении:

- по содействию временному трудоустройству клиентов через систему студенческих и трудовых отрядов и пр.;

- по организации территории свободного общения клиентов в учреждении;

- по разработке и реализации программ, проектов, направленных на организацию летней занятости, отдыха и оздоровления клиентов;

3.3. Несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время проведения мероприятий.

3.4. Организует взаимодействие с различными структурами для осуществления социальной поддержке подростков и молодежи через:

- развитие социальных связей с учреждениями ГССА, комплексными социальными центрами, медицинскими учреждениями и реабилитационными центрами, комиссией по делам несовершеннолетних, органами по делам молодёжи, органами социальной поддержки населения и другими организациями и учреждениями, оказывающими помощь нуждающимся в ней подросткам, молодёжи, молодым семьям;

- разработку и реализацию совместных программ (проектов, комплексных мероприятий, межведомственных операций) по социально-профилактической и социально-реабилитационной работе;

- сотрудничество с Новосибирской воспитательной колонией.

3.5. Организует общественную защиту несовершеннолетних правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника в суде.

3.6. Проводит мониторинги и (или) социальные исследования, обобщает и систематизирует положительный опыт социальной работы с молодёжью, выявляет актуальные в молодёжной среде социальные проблемы и пути их решения.

3.7. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает нормативно-правовые основы социальной работы с молодёжью, возрастные и социально-психологические особенности подростков, молодёжи, современные технологии, методы, формы, средства социальной работы с молодёжью.

3.8. Участвует в информационно-методической деятельности, в методических объединениях, выступает на семинарах, конференциях, участвует в профессиональных конкурсах, иных методических мероприятиях, подготавливает и оформляет методические разработки по различным направлениям социальной работы с молодёжью.

3.9. Соблюдает принципы социальной работы, обеспечивает обоснованный выбор технологий, методов, форм, средств социальной работы.

3.10. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчётную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реализует перспективный план работы, ведет журнал учета работы, иную установленную документацию.

3.11. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.12. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права работника

ССРМ имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

4.2. Предлагать для реализации молодёжные проекты и программы с помощью ресурсов учреждения;

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

ССРМ несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимосвязи

6.1. ССРМ работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.

6.2. ССРМ в своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по всем возникающим вопросам;

- со специалистами учреждения, работающими по этому направлению;

- с учреждениями, осуществляющими работу с подростками и молодёжью;

- с общественными организациями микрорайона, района и социальными институтами города и области.

- с учебными заведениями

7. Ведение документации и порядок отчетности

7.1. ССРМ имеет в наличии и своевременно заполняет следующие документы:

- перспективный план работы на полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
- календарный план работы на месяц,
- журнал учета организационной деятельности ССРМ,
- отчет по работе за месяц, полугодие/год (периодичность определяется самостоятельно Учреждением),
- аналитический отчет за год.

7.2. ССРМ предоставляет документацию, указанную в п. 7.1. для отчета о проделанной работе в определенные администрацией учреждения сроки.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Специалист по социальной работе с молодёжью обязан заполнять следующую документацию.

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Категория участников/ количество	Место проведения	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы
1.	октябрь 2015 г.	Участие в организации выезда воспитанников центра в колонию с концертной программой	Воспитанники центра, в т.ч. стоящие на учете в КДН	Колония для несовершеннолетних, ул. Петухова, 31	УФСИН, ТОС...
2.	февраль 2015 г.	Сбор информации о наличии трудовых мест для подростков и молодежи в районе.			Служба занятости района
3.	в течение всего периода	Работа по представлениям отдела полиции/ КДН/ПДН	Подростки и молодежь, состоящие на учете		КДН, учебные заведения ...

**календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность ССРМ.*

2. Журнал учета организационной деятельности ССРМ

Раздел 1. Учёт проведенных мероприятий

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование и форма мероприятия	Категория участников/количество	Место проведения	Участие партнеров	Примечание
1.	20.03.2015 10.00	Проведение игрового тренинга по профилактике употребления ПАВ	Учащиеся 3 курса ПЛ № 3 – 40 чел.	Актовый зал ПЛ № 3 ул. Челюскинцев, 5	СП «Пеликан» МКУ Центр «Родник»	Информация на сайте центра
2.	Март – весь период	Подбор участников трудового отряда и поиск потенциальных работодателей			Служба занятости района	Размещение информации о результатах работы на сайте учреждения

Раздел 2. Учет консультаций.

№ п/п	Дата и время проведения	ФИ клиента, возраст	Место учебы, работы, КФ	Тема консультации	Рекомендации
1.	18.02.2015 15.00	Иванов Андрей, 17 лет	Учащийся 2 курса ССУЗа..., КФ «Атлетическая гимнастика»	Возможности временного трудоустройства	Предложены 2 вакансии: на почтовом отделении № ... – разносчик газет,

					разнорабочий в кафе ...
--	--	--	--	--	-------------------------

3. Аналитический отчёт по итогам работы за отчётный период должен содержать основные статистические показатели и краткое описание основных проблем деятельности и достижений, а также перспектив работы на следующий год (форма отчёта произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция
инструктора по физической культуре
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

1. Общие положения

1.1 Инструктор по физической культуре (далее – Инструктор ФК) относится к категории педагогических работников.

1.2. Инструктор ФК назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность Инструктора ФК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Инструктора ФК составляет 30 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности Инструктор ФК руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Инструктор ФК должен знать:

приоритетные направления развития муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
педагогика и психологию;
возрастную физиологию, анатомию;
санитарию и гигиену;
правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);
современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
правила внутреннего распорядка (трудоустройства) Учреждения;
правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На Инструктора ФК возлагаются следующие функции:

организация и координация физкультурно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении.

3. Должностные обязанности

Инструктор ФК:

3.1. Организует и проводит физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие массовые мероприятия оздоровительного характера. Привлекает к организации данных мероприятий воспитанников и их родителей (лиц, их замещающих), специалистов Учреждения.

3.2. Осуществляет просветительскую работу среди воспитанников, их родителей (лиц, их заменяющих), других работников Учреждения в области физической культуры и здорового образа жизни с привлечением соответствующих специалистов.

3.3. Осуществляет связи с различными учреждениями физкультурно-спортивной направленности и учреждениями спорта при подготовке и проведении мероприятий.

3.4. Формирует физкультурный актив из числа воспитанников Учреждения. Организует его деятельность, включая в процесс подготовки и проведения мероприятий физкультурно-спортивной и оздоровительной направленности.

3.5. Ведет работу по формированию у воспитанников навыков и техники выполнения физических упражнений, нравственно-волевых качеств.

3.6. Совместно с администрацией и руководителями клубных формирований Учреждения обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, при необходимости оказывает им первую доврачебную помощь.

3.7. Совместно с администрацией Учреждения постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

3.8. Совместно с руководителями клубных формирований Учреждения контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в Учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

3.9. Консультирует и координирует деятельность специалистов Учреждения по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время проведения занятий и мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Инструктор ФК имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Инструктор ФК несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Инструктор ФК обязан заполнять следующую документацию.

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы
1.	24.02.2015	Спортивный праздник «Снежные богатыри»	спортивная площадка МБОУ СОШ № 126, ул. Зорге, 124	учащиеся 5-7 классов МБОУ СОШ № 126/50 чел.	МБОУ СОШ № 126, МБУ МЦ «Искра», ТОС «Левобережный»

**календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность инструктора ФК.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Участие партнеров	Примечание
1.	25.02.2015 15.00	Спортивный праздник «Снежные богатыри»	спортивная площадка МБОУ СОШ № 126, ул. Зорге, 124	учащиеся 5-7 классов МБОУ СОШ № 126/60 чел.	МБОУ СОШ № 126, МБУ МЦ «Искра», ТОС «Левобережный»	информация в СМИ: «Левобережный навигатор» от 26.02.2015

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция
педагога-организатора
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор (далее – ПО) относится к категории педагогических работников.

1.2. ПО назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. ПО должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для ПО составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности ПО руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. ПО должен знать:

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;
педагогику и возрастную психологию;
специфику развития интересов и потребностей воспитанников к творческой деятельности;
методику поиска и поддержки молодых талантов;
содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой и др.;
методику организации и проведения культурно-досуговых программ для молодёжной аудитории;
порядок разработки программ (планов) занятий клубных формирований;
основы деятельности детских, молодёжных организаций и ассоциаций;
современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
основы работы с мультимедийным и звуковым оборудованием;
правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;
правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На ПО возлагаются следующие функции:

организация и координация культурно-досуговой, культурно-просветительской, воспитательной работы в Учреждении по различным видам творческой деятельности.

3. Должностные обязанности

ПО:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры воспитанников, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности воспитанников по месту учебы и жительства, создает условия для их реализации.

3.3. Проводит просветительские, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогических и психологических наук, а также современных информационных технологий и методик творческой деятельности.

3.4. Способствует реализации прав воспитанников на создание детских, молодёжных ассоциаций или объединений.

3.5. Организует культурно-досуговые программы, праздники, выставки, экскурсии, трудовые десанты, акции, поддерживает социально значимые инициативы воспитанников в сфере свободного времени, досуга, развлечений.

3.6. Осуществляет связи с различными учреждениями молодёжной политики, культуры и спорта при подготовке и проведении мероприятий.

3.7. Организует участие воспитанников в различных по уровню и направленности конкурсах, анализирует и систематизирует их достижения. Вносит предложения руководству Учреждения по оптимизации работы по поиску и поддержке молодых талантов.

3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, просветительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

4. Права

ПО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утверждённым администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

ПО несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Педагог-организатор обязан заполнять следующую документацию.

1. Перспективный план мероприятий на год (полугодие) по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы
1.	24.02.2015	Музыкальная викторина «Звуки прекрасного»	СП «Огонек» МБУ МЦ «Искра», ул. Зорге, 126	воспитанники КФ художественно-эстетической направленности/30 чел.	Школа искусств № 5

**календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность ПО.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Участие партнеров	Примечание
1.	24.02.2015 12.00	Музыкальная викторина «Звуки прекрасного»	Актовый зал школы искусств № 5, ул. Зорге, 15	воспитанники КФ «Вокал»/5 чел., КФ «Пламя»/7 чел. ШИ № 5/12 чел.	Школа искусств № 5, ДК «Прогресс»	Перенос мероприятия из-за слабого технического оснащения СП «Огонек», информация размещена на новостной ленте портала «тымолод.рф»

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

**Примерная должностная инструкция
социального педагога
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Социальный педагог (далее – соц. педагог) относится к категории педагогических работников.

1.2. Соц. педагог назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность соц. педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для соц. педагога составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности соц. педагог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Соц. педагог должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;

основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

общую и социальную педагогику;

педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

социально-педагогические и диагностические методики;

современные методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), другими специалистами Учреждения;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На соц. педагога возлагаются следующие функции:

координация и организация социально-педагогического сопровождения деятельности Учреждения.

3. Должностные обязанности

Соц. педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности воспитанников в Учреждении. Изучает особенности личности воспитанников и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.2. Выступает посредником между воспитанниками и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.3. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с воспитанниками, способы решения личных и социальных проблем.

3.4. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности воспитанников.

3.5. Осуществляет просветительскую работу среди воспитанников, их родителей (лиц, их заменяющих), других работников Учреждения в области социальной проблематики и здорового образа жизни с привлечением соответствующих специалистов.

3.6. Организует различные виды социально значимой деятельности воспитанников и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

3.7. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

3.8. Организует разнообразные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей.

3.9. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи воспитанникам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой деятельности Учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Соц. педагог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Соц. педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Социальный педагог обязан заполнять следующую документацию.

1. План работы на отчетный период по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Предполагаемые партнеры-соорганизаторы
1.	24.02.2015	Просветительская лекция для родителей «Формирование навыков ЗОЖ у младших школьников»	СП «Огонек» МБУ МЦ «Истра» ул. Зорге, 126	Родители воспитанников КФ СП «Огонек»/15 чел.	Инструктор по ЛФК; Врач – диетолог МБУЗ ГП № 12

**календарный план на месяц составляется по такой же форме с указанием конкретизированных дат, времени и места проведения мероприятия. Дополнительно вносится информация о проведении (участии) орг. комитетов, заседаний рабочих групп, методических совещаний и др. В календарном плане не фиксируется ежедневная текущая деятельность соц. педагога.*

2. Журнал учета проведенных мероприятий по форме:

№ п/п	Дата проведения	Наименование и форма мероприятия	Место проведения	Категория участников/ количество	Участие партнеров	Примечание
1.	25.02.2015	Просветительская лекция для родителей «Формирование навыков ЗОЖ у младших школьников»	СП «Огонек» МБУ МЦ «Истра» ул. Зорге, 126	Родители воспитанников КФ СП «Огонек»/12 чел.	Инструктор по ЛФК; Врач – диетолог МБУЗ ГП № 12	Предложено продолжить цикл лекций по данной проблематике с приглашением других специалистов

3. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчетный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).

Примеч.: при необходимости перечень учетно-отчетной документации социального педагога для конкретного учреждения может быть расширен и утвержден локальным нормативным актом.

**Примерная должностная инструкция
педагога-психолога
муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог (далее – ПП) относится к категории педагогических работников.

1.2. ПП назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения молодёжной политики г. Новосибирска (далее – Учреждения) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность ПП назначается лицо, имеющее высшее или среднее психологическое образование, либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для ПП составляет 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

1.5. В своей деятельности ПП руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере муниципальной молодёжной политики, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. ПП должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Концепцию муниципальной молодёжной политики г. Новосибирска;

общую педагогику;

психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию;

основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

методы социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) Учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На ПП возлагаются следующие функции:

координация и организация психолого-педагогического сопровождения деятельности Учреждения.

3. Должностные обязанности

ПП выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия занимающихся в учреждении молодёжной политики.

3.2. Способствует гармонизации социальной сферы Учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.3. Определяет факторы, препятствующие развитию личности занимающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4. Оказывает помощь занимающимся, родителям (законным представителям), специалистам в решении конкретных психолого-педагогических проблем.

3.5. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

3.6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации специалистов Учреждения, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития занимающихся.

3.7. Способствует развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.8. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии занимающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.9. Формирует психологическую культуру занимающихся, специалистов Учреждения и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания.

3.10. Консультирует специалистов Учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности занимающихся, специалистов Учреждения, родителей (лиц, их заменяющих).

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

ПП имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики работы, пособия и материалы в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими специалистами.

4.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения.

4.5. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

ПП несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

**Примерный перечень планово-отчетной документации
педагога-психолога.**

1. Перспективный и календарный планы работы (форма определяется учреждением самостоятельно).

2. Журнал учета организационной деятельности с разделами: «Учёт консультаций», «Учёт мероприятий» и др. (содержание разделов и форма журнала определяется учреждением самостоятельно).

3. Методические материалы по различным направлениям деятельности (при необходимости).

4. Отчёты по работе за месяц, квартал, полугодие, год (периодичность устанавливается учреждением самостоятельно).

5. Аналитический отчет по итогам работы за год с указанием основных статистических показателей и кратким описанием основных проблем деятельности и достижений за отчётный период, а также перспектив работы на следующий год (форма отчета произвольная, разрабатывается администрацией учреждения самостоятельно; объем – не более 2 стр.).



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

От 09.07.2013

№ 682-од

Об утверждении регламента процедуры аттестации специалистов муниципальных учреждений сферы молодёжной политики

В целях введения регламента процедуры аттестации специалистов по работе с молодёжью, специалистов по социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодёжной политики и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён Приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 28 ноября 2008 № 678)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить сроки проведения ежегодной аттестации работников учреждений сферы молодёжной политики: апрель и октябрь.

2. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики:

2.1. до 01.09.2013 разработать Положение об аттестации и предоставить на согласование в департамент культуры, спорта и молодёжной политики и в комитет по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

2.2. при разработке регламента процедуры аттестации использовать Примерное положение об аттестации специалистов по работе с молодёжью, специалистов по социальной работе с молодёжью. (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела реализации молодёжных программ и инновационных проектов комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска Афанаскину А. Ю.

Начальник департамента

Н. П. Черепанов

Приложение 1
Утверждено
приказом департамента культуры,
спорта и молодёжной политики
мэрии города Новосибирска
от 09.07.2013 № 682-од

Согласовано:
Начальник ДКСиМП
_____ Н. П. Черепанов

Согласовано:
председатель КДМ
_____ И. С. Соловьёва

Утверждаю:
директор учреждения
_____ (Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СФЕРЫ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации специалистов по работе с молодёжью и специалистов по социальной работе с молодёжью (далее – специалисты) муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска.

1.2. Положение разработано в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён Приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 28 ноября 2008 № 678)

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации специалистов требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, ведущего специалиста) не реже одного раза в четыре года. Заявление на проведение аттестации подаётся за год до истечения срока действия предыдущей аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации специалистов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование современных тенденций; повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей специалистов;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда специалистов,
- стимулирование творческой инициативы.

ІІ. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация специалистов проводится аттестационной комиссией учреждения (далее – АК).

2.2. В состав АК входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии от учреждения.

В обязательном порядке в состав АК включаются представители выборного профсоюзного органа (при наличии такового), представители ОДМКиС администраций районов, представители учредителя (ДКСиМП, КДМ мэрии города Новосибирска или МКУ ГОМЦ МП «Стратегия»).

2.3. Бланки отзывов, аттестационные листы готовит секретарь АК. Он же отвечает за организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний.

2.4. Заседание АК считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.5. Заседание АК проводится при личном присутствии на нём специалистов. При неявке специалиста на заседание АК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого специалиста открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов членов АК считается, что специалист прошёл аттестацию.

2.7. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания.

В аттестационный лист в случае необходимости АК заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в АК информацию о выполнении рекомендаций АК по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста.

2.8. Решение АК о результатах аттестации специалиста утверждается распорядительным актом учреждения.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта учреждения хранятся в личном деле специалиста.

2.9. Результаты аттестации специалисты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации специалистов для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй или первой)

3.1. Аттестация специалистов для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым ко второй, первой квалификационным категориям и квалификации ведущего специалиста, проводится на основании заявления специалиста. Заявление о проведении аттестации должно быть рассмотрено АК не позднее одного месяца со дня подачи (форма прилагается)

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого специалиста устанавливаются АК индивидуально в соответствии с графиком.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого специалиста с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

3.4. На каждого специалиста, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, секретарь представляет в АК следующие документы:

аттестационный лист (форма прилагается)

отзыв (форма прилагается) директора учреждения об исполнении подлежащим аттестации специалистам должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.

3.5. Секретарь АК обязан ознакомить под роспись каждого специалиста с представленным отзывом не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность аттестуемого специалиста;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие специалист, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;

- оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв заполняется и подписывается директором учреждения.

Специалист после ознакомления с отзывом вправе представить в АК дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом специалист представляет в АК аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии, не менее чем за неделю до заседания АК.

3.6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

3.7. Специалисты могут обратиться в АК с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к более высокой квалификационной категории не ранее чем через 1 год после установления предыдущей.

3.8. **Вторая квалификационная категория** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- имеют высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 1 года;
- высшее профильное* образование или переподготовку*, без предъявления требований к стажу работы.

3.9. **Первая квалификационная категория** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3х лет;
- высшее профильное образование или переподготовку и стаж работы по профилю деятельности не менее 2х лет.

3.10. **Квалификация ведущего специалиста** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 6 лет,
- высшее профильное образование или переподготовку и стаж работы по профилю деятельности не менее 4 лет.

Квалификация ведущего специалиста может быть установлена специалистам, на которых возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения (структурного подразделения), либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми с учётом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации специалиста соответствует требованиям, предъявляемым ко второй, первой квалификационной категории или квалификации ведущего специалиста;

б) уровень квалификации специалиста не соответствует требованиям, предъявляемым ко второй, первой квалификационной категории или квалификации ведущего специалиста.

3.12. При принятии решения АК о несоответствии уровня квалификации специалиста требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется вторая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

***профильное образование** – образование по специальностям «организация работы с молодёжью», «государственное и муниципальное управление».

****переподготовка** – самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, реализуемый по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам. «Диплом о профессиональной переподготовке специалистов удостоверяет право (соответствие квалификации) специалиста на ведение профессиональной деятельности в определённой сфере на базе имеющегося высшего или среднего профессионального образования в соответствии с установленными квалификационными требованиями по должностным категориям работников. Диплом о профессиональной переподготовке специалистов не является документом о высшем или среднем профессиональном образовании» (Постановление Госкомвуза РФ от 27.12.1985 № 12 «Об утверждении Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов» Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.1996 № 1026).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию (название учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время квалификационной категории не имею

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.
С порядком аттестации СРМ (ССРМ) сферы молодёжной политики ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____, моб. _____

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, название учреждения _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы по специальности _____ (в данной должности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности специалиста _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____

соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (уровень квалификации по должности (указывается должность работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (второй) квалификационной категории, (категории ведущего специалиста).

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет:
приказ (название учреждения) _____ № _____
(дата и номер приказа учреждения)

Отказано в установлении _____ квалификационной категории:
Приказ (название учреждения) от _____ № _____
(дата и номер приказа учреждения)

Председатель комиссии _____ (_____)

Секретарь комиссии _____ (_____)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ (подпись специалиста, дата)

_____ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

_____ (подпись специалиста, дата)

_____ (расшифровка подписи)

ФОРМА ОТЗЫВА

Примерный отзыв об исполнении должностных обязанностей
специалиста по работе с молодёжью, специалиста по социальной работе с молодёжью
(заполняется директором учреждения)

Ф.И.О. _____

Название должности _____

Название учреждения _____

1. Перечень основных проектов, в реализации которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы: _____

2. Оценка профессиональных и личностных качеств специалиста (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице*):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, касающихся специфики деятельности					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчинённых					
Умение планировать свою работу					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого:					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, склонность к самообразованию, периодичность рабочих контактов с подчинёнными: _____

4. Рекомендации для аттестуемого Работника, замечания, возможность профессионального и служебного роста: _____

Подпись директора: _____

*Перечень профессиональных и личностных качеств специалиста может быть частично или полностью изменён либо дополнен.



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

П Р И К А З

От 02.10.2012

г. Новосибирск

№ 323

О проведении аттестации педагогических работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики в 2012 году

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации педагогических работников учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска (Приложение 1).
2. Утвердить Инструкцию по применению Порядка аттестации педагогических работников учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска (Приложение 2).
3. Утвердить состав главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска (Приложение 3).
4. Секретарю главной аттестационной комиссии совместно с председателем организовать работу по проведению аттестации.
5. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики:
 - 5.1. назначить ответственных за аттестацию в учреждении;
 - 5.2. предоставить в главную аттестационную комиссию документы на аттестуемых педагогических работников в срок до 27.10.2012 года (Приложение 4).
6. Провести аттестацию педагогических работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска 27.11.2012 года.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Я. Ю. Малашенко

Приложение 1
Утверждено
приказом комитета
по делам молодежи
мэрии города Новосибирска
от 02.10.2012 № 323-од

Согласовано:
Министр образования, науки
и инновационной политики
Новосибирской области
_____ В. А. Никонов

Утверждаю:
Председатель комитета
по делам молодежи
мэрии города Новосибирска
_____ Я. Ю. Малашенко

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ В СФЕРЕ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников муниципальных учреждений (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации **педагогических работников**¹ муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска, подведомственных комитету по делам молодежи мэрии города Новосибирска, реализующих дополнительные образовательные программы (далее соответственно – педагогические работники, учреждения сферы молодёжной политики, дополнительные образовательные программы).

2. **Аттестация**² проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников,
стимулирование творческой инициативы.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

5. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики города Новосибирска не являющихся образовательными проводится аттестационной комиссией, формируемой Комитетом по делам молодежи мэрии города Новосибирска, осуществляющим управление в сфере молодёжной политики города Новосибирска.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов муниципальной власти, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления учреждений (советов учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска, осуществляющим управление в сфере молодёжной политики города Новосибирска.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией учреждения профсоюзный представитель).

7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.

10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно Комитетом по делам молодёжи мэрии города Новосибирска осуществляющего управление в сфере молодёжной политики города Новосибирска.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом Комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

15. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта Комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска, осуществляющего управление в сфере молодежной политики города Новосибирска, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с **Трудовым кодексом Российской Федерации**³.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта Комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска, осуществляющего управление в сфере молодежной политики города Новосибирска, хранятся в личном деле педагогического работника.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

17. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

18. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

19. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

20. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

21. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

22. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

23. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

24. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации**³. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (**часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации**³).

IV. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

25. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

26. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

27. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

28. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

29. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

30. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками дополнительных образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

31. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками дополнительных образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

32. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

33. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

1. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 года, регистрационный № 11731. «Российская газета», 2008, № 113).

2. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 года № 284 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2009 года, регистрационный № 14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 40, 5 октября 2009 года).

3. Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604, ст. 3732; № 30, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717.



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

П Р И К А З

От 27.12.2010

г. Новосибирск

№ 313

«Об опорной площадке комитета по делам молодёжи в учреждениях органов по делам молодёжи города Новосибирска»

В целях определения общих условий и порядка организации инновационной деятельности, направленной на развитие эффективных форм работы с молодёжью, внедрения и распространения передового опыта в муниципальных бюджетных учреждениях функцию по управлению которыми осуществляет комитет по делам молодёжи,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об опорной площадке комитета по делам молодёжи в учреждениях органов по делам молодёжи города Новосибирска, в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Секретарю Жерегеля О. А. довести приказ до сведения начальников ОДМКиС, руководителей учреждений отрасли молодёжной политики.
3. Директору МБУ ГОМЦ МП «Стратегия» Белиной С. В. поручить координацию деятельности опорных площадок.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Апарина А. В.

Председатель комитета

Я. Ю. Малашенко

Приложение
к приказу комитета
по делам молодёжи
от 27.12.2010 № 313
«Утверждаю»

Председатель комитета
по делам молодёжи
_____ Малашенко Я. Ю.

« _____ » _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об опорной площадке комитета по делам молодёжи
в учреждениях органов по делам молодёжи города Новосибирска.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение способствует реализации Стратегии государственной молодёжной политики в г. Новосибирске, муниципальной молодёжной политики в области развития учреждений органов по делам молодёжи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приоритетными направлениями Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации 18 декабря 2006 года № 1760, Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2012 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1663-р, городской целевой программы «Молодёжь Новосибирска на 2010-2014 гг.».

1.3. Настоящее Положение определяет условия создания и порядок деятельности учреждений отрасли молодёжной политики в городе Новосибирске в режиме опорной площадки.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью определения общих условий и порядка организации инновационной деятельности, направленной на развитие эффективных форм работы с молодёжью; внедрения и распространения передового опыта; финансирования опорных площадок, в т.ч. реализуемых ими программ и проектов.

1.5. Целью создания опорных площадок в системе городской молодёжной политики является обновление содержания, совершенствование форм и методов деятельности учреждений органов по делам молодёжи, апробация передовых технологий организации работы с подростками и молодёжью по месту жительства в учреждениях органов по делам молодёжи г. Новосибирска.

1.6. Статус «Опорная площадка» предполагает открытую систему деятельности учреждения отрасли молодёжной политики, обеспечивающую стартовую апробацию и внедрение в систему работы отрасли новых идей, проектов, программ, технологий работы с молодёжью в системе учреждений отрасли молодёжной политики в г. Новосибирске, и присваивается учреждению, целенаправленно занимающемуся такой деятельностью.

1.7. Опорной площадкой могут быть учреждения вне зависимости от организационно-правовой формы, типа, вида. Признание учреждения опорной площадкой не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа, вида учреждения и в его Уставе не фиксируется.

1.8. Учреждение, которому присваивается статус «Опорная площадка», в своей деятельности руководствуется Законами РФ, настоящим Положением и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения в условиях инновационного режима, и его Уставом.

1.9. Статус «Опорная площадка» даёт коллективу учреждения право вносить изменения:

- в содержание основной деятельности учреждения;
- в систему форм, методов и средств организации образовательной и социально значимой деятельности;
- в режим функционирования учреждения, его финансово-хозяйственный механизм и организационную структуру;
- в формы подготовки и переподготовки кадров.

1.10. Учреждения сами формулируют направления и проблематику своей опорной площадки в соответствии с целевым назначением. Опорные площадки могут работать по индивидуальным программам (проектам), реализовывать коллективные или согласованные программы (проекты). Сроки их реализации от одного года до трёх лет.

1.11. Основанием для организации опорной площадки могут являться рекомендации органов по делам молодёжи и муниципальных методических служб, а также инициатива учреждения.

1.12. Заказчиками опорной площадки являются органы по делам молодёжи.

1.13. Присвоение и снятие статуса городской опорной площадки производится приказом председателя комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска на основании заключения Экспертного совета.

2. Порядок присвоения и снятия статуса опорной площадки.

2.1. Для присвоения статуса «Опорная площадка» авторами проекта, программы подаётся заявка в Экспертный совет комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска в письменном виде.

2.2. Заявка на организацию опорной площадки должна содержать:

- Тему деятельности опорной площадки;
- Информацию об учреждении, на базе которого планируется функционирование опорной площадки;
- Информацию о разработчиках программы (проекта) (ф.и.о. (полностью), контактные телефоны, e-mail);
- Информацию о заказчике услуг опорной площадки;
- Описание актуальности и новизны темы опорной площадки, обоснование её значимости для организации работы с молодёжью в учреждениях органов по делам молодёжи;
 - Описание опыта освоения данной темы в учреждении, претендующем на статус опорной площадки (не менее одного года, с предоставлением подтверждающих документов и рекомендаций внешних экспертов);
 - Предлагаемые учреждением формы и методы распространения результатов в другие учреждения города;
 - Предполагаемую программу функционирования опорной площадки, план реализации программы (проекта);
 - Систему оценки результативности, эффективности деятельности опорной площадки (критерии, мониторинг, диагностика и др.);
 - Предварительные расчеты по кадровому, экономическому, научному и материально-техническому обеспечению деятельности опорной площадки;
 - Существующие и предполагаемые источники финансирования.

Объем заявочных материалов – не более 10 стр.

2.3. С целью анализа условий и возможностей для реализации заявленной программы (проекта) к заявке прилагается представление районного органа по делам молодёжи с краткой характеристикой материально-технического и кадрового обеспечения учреждения, рекомендованного для участия в статусе опорной площадки.

2.4. Организация экспертизы.

2.4.1. Право на деятельность опорной площадки предоставляется заказчику по результатам экспертизы. Для оценки актуальности и качества заявленной учреждением программы (проекта) инновационной и экспериментальной деятельности, уровня готовности учреждения к ее выполнению, а также впоследствии значимости полученных результатов создается Экспертный совет, состав которого утверждается комитетом по делам молодёжи мэрии города Новосибирска. В качестве экспертов выступают члены Экспертного совета, представители науки, молодёжных организаций, профессиональной общественности, прессы. К экспертизе заявок на организацию опорных площадок могут также привлекаться эксперты, предложенные авторским коллективом учреждения

2.4.2. Экспертный совет проводит:

- а) экспертизу поданных заявок на присвоение статуса «Опорная площадка»;
- б) экспертизу деятельности учреждения в статусе «Опорная площадка» – анализ материалов текущей/промежуточной/итоговой диагностики, результативности деятельности.

2.4.3. Результаты экспертизы оформляются в виде письменного заключения Экспертного совета.

2.4.4. Члены экспертных комиссий не имеют права участвовать в экспертизе заявочных материалов и одобрения отчетов, представляемых их учреждениями.

2.4.5. Сроки проведения общественно-профессиональной экспертизы устанавливаются Экспертным советом (как правило, 1 раз в год).

2.4.6. Экспертиза поданных заявочных материалов на присвоение статуса «Опорная площадка» проводится в два этапа:

- первый этап – принятие от учреждения заявочных материалов на реализацию программы (проекта) инновационной и экспериментальной деятельности;

- второй этап – осуществление оценки программ (проекта) инновационной и экспериментальной деятельности в рамках общественно-профессиональной экспертизы.

2.4.7. По результатам заключительного этапа проведённой экспертизы оформляется протокол и экспертное заключение. В заключении указывается целесообразность реализации программы (проекта) инновационной и экспериментальной деятельности, оцениваются ее сильные и слабые стороны, формулируются предложения по её реализации, даются рекомендации по присвоению учреждению того или иного статуса. В заключении могут быть сделаны предложения о возможности участия учреждения в коллективных или согласованных программах (проектах).

2.4.8. На основе заключения экспертов Экспертный совет принимает решение о присвоении учреждению установленного в настоящем Положении статуса. Статус присваивается на период реализации заявленной программы (проекта) и может быть скорректирован.

2.4.9. В случае отрицательного экспертного заключения учреждение вправе представить заявочные материалы на экспертизу не ранее, чем через год.

2.4.10. Окончательное решение о предоставлении конкретному исполнителю права на реализацию деятельности площадки с утверждением статуса, программы и сроков оформляется приказом комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

2.5. Экспертный совет:

2.5.1. Организует свою деятельность в соответствии с Положением об Экспертном совете комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

2.5.2. Рассматривает заявки, проводит экспертизу представленных документов и анализирует наличие условий, необходимых для реализации программы (проекта).

2.5.3. Принимает решение о целесообразности присвоения статуса городской опорной площадки и наличие необходимых условий для её функционирования на открытом заседании с выдачей экспертного заключения о присвоении (или отклонении) статуса «Опорная площадка» в присутствии авторов программы (проекта) и всех заинтересованных лиц.

2.5.4. Принятие решения о присвоении статуса городской опорной площадки, минуя Экспертный совет, не допускается.

2.5.5. Экспертный совет ежегодно заслушивает отчеты руководителей муниципальных опорных площадок, анализирует результативность выполняемых работ.

2.6. Критерии отбора учреждений на статус городской опорной площадки:

2.6.1. Соответствие основным приоритетным направлениям, определенным Стратегией государственной молодёжной политики Российской Федерации, Городской целевой программе «Молодёжь города Новосибирска на 2010 – 2014 гг.»:

- вовлечение молодёжи в социальную практику и её информирование о потенциальных возможностях развития;

- развитие созидательной активности молодёжи;

- интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества;

- профилактика экстремизма в подростковой и молодёжной среде;

- и пр. (перечень ежегодно будет уточняться приказом председателя комитета по делам молодёжи).

2.6.2. Социальная значимость представленной программы (проекта) для формирования среди молодёжи ценностей российского общества (здоровье, семья, труд, права человека, Родина, активная жизненная и гражданская позиция, толерантность, ответственность).

2.6.3. Инновационность представленной программы (проекта) относительно системы работы с подростками и молодёжью в учреждениях органов по делам молодёжи города.

2.6.4. Реалистичность, ресурсная обеспеченность заявленной программы (проекта).

2.6.5. Проведение учреждением подготовительной работы или реализация первоначальных этапов (наличие опыта) заявленной программы (проекта).

2.6.6. Возможность реализации проекта на базе других учреждений органов по делам молодёжи города.

2.7. Снятие статуса городской опорной площадки осуществляется приказом комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска на основании заключения Экспертного совета в следующих случаях:

2.7.1. Окончание инновационной и экспериментальной деятельности в соответствии с программой опорной площадки и планом её поэтапной реализации.

2.7.2. Ненадлежащего исполнения принятых на себя учреждением обязательств, зафиксированных в программе работ.

2.7.3. Получения промежуточных результатов, свидетельствующих о невозможности или нецелесообразности продолжения реализации проекта.

2.7.4. Нарушения учреждением законодательства Российской Федерации.

2.7.5. Нарушения сроков предоставления отчетности.

2.8. Основанием для закрытия опорной площадки являются:

- ходатайство заказчиков или исполнителей деятельности опорной площадки;
- экспертное заключение.

2.9. Ходатайство о закрытии опорной площадки содержит информацию:

- Тема опорной площадки на момент закрытия;
- Результаты реализации программы деятельности опорной площадки;
- Суть проведенной деятельности (по этапам);
- Применение опыта, полученного по результатам деятельности опорной площадки.

2.10. Экспертное заключение является результатом экспертизы, форму и порядок которой определяет Экспертный совет индивидуально по предложению руководителей опорной площадки.

2.11. В решении Экспертного совета о закрытии площадки дается оценка её результатов, рекомендации по использованию.

2.12. Решение о снятии статуса городской опорной площадки принимается комитетом по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

3. Права и обязанности учреждений со статусом опорной площадки.

3.1. Статус площадки дает право учреждению:

- вносить в свою профессиональную деятельность изменения, связанные с решением целей и задач утверждённой темы опорной площадки в пределах имеющегося у него финансирования;

- получать информационную, научно-методическую и организационно-координационную поддержку своей инновационной и экспериментальной деятельности со стороны Экспертного совета;

- вносить изменения в штатное расписание учреждения в соответствии с кадровыми потребностями реализуемого проекта;

- распространять инновационный опыт среди других учреждений;

- быть приглашенным Экспертным советом к участию в коллективных или согласованных программах (проектах);

- участвовать в публикации материалов об инновационной и экспериментальной работе.

3.2. Учреждения – участники обязаны:

- реализовать утверждённую программу работ в установленные сроки;

- согласовывать с комитетом по делам молодёжи положения о мероприятиях, сроки проведения мероприятий, реализуемых в рамках деятельности опорных площадок;

- своевременно сдавать отчетные и аналитические материалы в соответствии с календарным планом выполнения работ;

- своевременно информировать Экспертный совет о возникших проблемах, препятствующих реализации проекта, и которые могут привести к невыполнению программы или календарного плана работ.

3.3. Учреждения – участники ежегодно:

- представляют письменный (возможен публичный устный) отчет о реализации программы эксперимента, содержащий «продукты» инновационной и экспериментальной работы (программы деятельности, пакет нормативных документов, методические рекомендации и т. д.);

- представляют материалы, свидетельствующие о продуктивности их использования на практике;

- проводят для работников других учреждений органов по делам молодёжи семинары, круглые столы, открытые занятия и др. по теме опорной площадки;

- участвуют в работе научно-практических конференций в качестве докладчиков;

- издают печатный продукт по итогам реализации программы (проекта) в целях распространения опыта в учреждениях органов по делам молодёжи;

- по окончании срока действия опорной площадки предоставляют информацию о результатах деятельности за весь период (количественные и качественные показатели, отражающие позитивную динамику решаемой проблемы).

3.4. Все отчеты проходят общественно-профессиональную экспертизу. По итогам экспертизы в Экспертный совет представляется экспертное заключение относительно значимости полученных результатов и возможных путей их использования в массовой практике.

3.5. При отсутствии отчета Экспертный совет может принять решение о досрочном снятии с учреждения присвоенного статуса.

4. Финансирование опорной площадки.

4.1. Деятельность учреждения со статусом «Опорная площадка» финансируется комитетом по делам молодёжи мэрии города Новосибирска в соответствии с утверждённым бюджетным финансированием.

4.2. Учреждение может использовать дополнительные средства, добровольно выделяемые юридическими и физическими лицами на осуществление деятельности опорной площадки.

4.3. В целях стимулирования деятельности руководителей, специалистов, педагогов – участников деятельности опорной площадки разрешается устанавливать индивидуальные условия оплаты труда в размере до 50 % надбавки к их должностному окладу, а также другие формы стимулирования и предоставлять другие льготы.

4.4. На реализацию проекта может определяться бюджетное финансирование комитета по делам молодёжи до 100 тысяч рублей ежегодно.

5. Вопросы собственности.

5.1. Имущество, приобретаемое для обеспечения работы опорной площадки на средства муниципального бюджета, является муниципальной собственностью, закрепляется за учреждением, которому присвоен статус опорной площадки, и находится в его оперативном управлении.

6. Результат деятельности городских опорных площадок.

6.1. Создание единого инновационно-поискового пространства на территории г. Новосибирска в учреждениях органов по делам молодёжи.

6.2. Распространение передового опыта работы с молодёжью в учреждениях органов по делам молодёжи, внедрение наиболее эффективных форм, методов, технологий организации социально-досуговой деятельности молодёжи.

6.3. Разработка и реализация программ и проектов, направленных на создание условий для полноценной самореализации молодёжи в социуме.

6.4. Разработка дифференцированной шкалы оценки эффективности проектов, программ, технологий работы с молодёжью.

6.5. Создание полноценных условий для реализации интеллектуального, творческого потенциала, как молодых людей, так и специалистов учреждений органов по делам молодёжи.

6.6. Формирование информационно-методической базы для проведения семинаров и научно-практических конференций для работников учреждений органов по делам молодёжи.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие, начиная с момента подписания.



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

П Р И К А З

От 28.01.2013

г. Новосибирск

№ 06

Об утверждении единой формы расписания и режима работы специалистов по работе с молодёжью учреждений сферы молодёжной политики

На основании п. 1.3. приказа от 29.12.2012 № 486 «О мерах повышения эффективности работы учреждений сферы молодёжной политики» и в целях определения единых требований и эффективной организации деятельности специалистов учреждений сферы молодёжной политики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодёжной политики:

1.1. Привести в соответствие с установленной формой (приложение 1) расписание клубов по интересам и график работы специалистов по работе с молодёжью.

1.2. До 10.02.2013 подать обновлённую информацию в отдел мониторинга МКУ ГОМЦ МП «Стратегия».

2. Инженеру Бортниковой Ю. С. ознакомить с приказом директоров муниципальных бюджетных учреждений отрасли молодёжной политики.

3. Ответственным за исполнение приказа назначить заместителя председателя – начальника отдела организационно-аналитической работы и контроля комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска Апарина А. В.

Председатель комитета

Я. Ю. Малашенко

Приложение 1
к приказу комитета
по делам молодёжи
мэрии города Новосибирска
от 28.01.2013 № 06

Утверждаю:
Директор МБУ МЦ
«Креатив»
_____ А. А.Иванова
«1» октября 2014 г.

Расписание
занятий клубных формирований

№ п\п	ФИО специалиста, нагрузка	Направление и название клуба по интересам	Наполняемость групп клуба по интересам	Место проведения (название учреждения, адрес, № кабинета)	Расписание занятий клуба по интересам						
					понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1.	Петрова Анна Иванович, 1 ст.	Содействие развитию активной жизненной позиции Клуб «Поэзия искусства»	1 гр. – 10 чел.	МЦ «Креатив» ул. Городская, 4	1 гр.		1 гр.		1 гр.		1 гр.
			2 гр. – 10 чел.		16.00 – 17.50		16.00 – 17.50		16.00 – 17.50		12.00 – 13.50
					2 гр.		2 гр.		2 гр.		2 гр.
					18.00 – 20.00		18.00 – 20.00		18.00 – 20.00		14.00 – 16.00
			Иная деятельность		10.00 – 14.00	11.00 – 15.00	10.00 – 14.00	11.00 – 15.00	10.00 – 14.00		

2.	Иванов Иван Иванович, 0,5 ст.	Содействие формированию ЗОЖ Клуб каратэ «Геркулес»	1 гр. – 9 чел.	МЦ «Креатив» ул. Городская, 4		1 гр.		1 гр.		1 гр.	
			2 гр. – 6 чел.			17.00 – 18.50		17.00 – 18.50		17.00 – 17.50	
			Иная деятельность				16.00 – 19.00		16.00 – 19.00	15.00 – 17.00	
3.	Орлова Елена Николаевна, 0,5 ст.	Поддержка молодой семьи Клуб молодой семьи «Настроение»	1 гр. – 5 чел.	МЦ «Креатив» ул. Городская, 4	1 гр.		1 гр.		1 гр.		1, 2, 3, 4 гр. 11.00 – 12.00
			2 гр. – 5 чел.		17.00 –	17.00 –	17.00 –	17.00 –			
			3 гр. – 5 чел.		17.40		17.40		17.40		
			4 гр. – 5 чел.		2 гр.		2 гр.		2 гр.		
					17.50 –		17.50 –		17.50 –		
					18.30		18.30		18.30		
					3 гр.		3 гр.		3 гр.		
					18.40 –		18.40 –		18.40 –		
					19.10		19.10		19.10		
					4 гр.		4 гр.		4 гр.		
					19.20 –		19.20 –		19.20 –		
					20.00		20.00		20.00		
			Иная деятельность			10.00 – 15.00		10.00 – 15.00			



МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

П Р И К А З

От 20.06.2013

г. Новосибирск

№ 51

Об утверждении регламента документооборота по организации и проведению городских и районных мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики

В целях эффективной и качественной организации районных и городских мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент документооборота по организации и проведению районных и городских мероприятий муниципальными учреждениями сферы молодёжной политики, в т.ч.:
 - 1.1. Перечень документов, регламентирующих подготовку и проведение мероприятия (приложение 1).
 - 1.2. Состав пакета документов для приглашения почётных гостей (приложение 2).
2. Утвердить обязанности организатора мероприятия (приложение 3).
3. Руководителям учреждений руководствоваться данным регламентом в процессе подготовки и проведения районных и городских мероприятий.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя – начальника отдела организационно-аналитической работы и контроля комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска Апарина А. В.

Председатель комитета

И. С. Соловьёва

Приложение 1
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от 20.06.2013 № 51

Перечень документов, регламентирующих подготовку и проведение мероприятия

1. Проект приказа с приложениями:
 - 1.1. Положение о мероприятии.
 - 1.2. Смета на проведение мероприятия.
 - 1.3. План подготовки мероприятия.
 - 1.4. Состав оргкомитета.
- *Формы для мероприятий городского уровня прилагаются.**
2. План мероприятий района на отчётный период (полугодие, год), утверждённый начальником ОДМКиС (для районных мероприятий).
 3. План учреждения на отчётный период (полугодие, год), утверждённый директором (для мероприятий по месту жительства).



**МЭРИЯ
города Новосибирска
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ**

П Р И К А З

От **г. Новосибирск** № _____

О проведении ... (название мероприятия)

На основании п. ... Городской целевой программы «Молодёжь Новосибирска» на 2010-2014 годы, утверждённой решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 №1252, в целях ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести ... (наименование мероприятия, дата, место).
2. Утвердить Положение о проведении данного мероприятия (приложение 1).
3. Утвердить смету расходов (приложение 2).
4. Утвердить план подготовки мероприятия (приложение 3).
5. Утвердить состав оргкомитета мероприятия (приложение 4).
6. Поручить организацию и проведение данного мероприятия ... (наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя).
7. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Председатель комитета

И. С. Соловьёва

Ответственное лицо,
телефон

ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ
(для городских мероприятий)

ПОЛОЖЕНИЕ
о городском мероприятии (наименование мероприятия)

Основные разделы Положения:

Место проведения.

Сроки проведения.

Цель.

Задачи.

Участники.

Руководство.

Подведение итогов. Награждение.

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

ФОРМА СМЕТЫ
(для городских мероприятий)

Смета расходов на проведение городского мероприятия ...
(наименование мероприятия)

Наименование расходов	Код расхода			Ед. измерения	Кол-во	Стоимость (руб.)	Сумма
	КВР	КЦСР	СубКОСУ				
Итого: ... руб. в т.ч:							
<i>СубКОСГУ 2260000 ... руб.</i>							
<i>СубКОСГУ 2900000 ... руб.</i>							
<i>СубКОСГУ 3200000 ... руб.</i>							

Согласовано:

Председатель комитета по делам молодёжи
мэрии города Новосибирска

И. С. Соловьёва

Директор учреждения

Ф.И.О.

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с главным бухгалтером.

**ФОРМА ПЛАНА ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ
(для городских мероприятий)**

План подготовки городского мероприятия (наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственные

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

ФОРМА СОСТАВА ОРГКОМИТЕТА

Состав Оргкомитета для подготовки и проведения
городского мероприятия (наименование мероприятия)

Ф.И.О.	Должность

Примечание:

Мероприятия районного уровня утверждаются начальником ОДМКиС, согласовываются с руководителем учреждения.

Мероприятия по месту жительства утверждаются руководителем учреждения.

Приложение 2
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от 20.06.2013 № 51

Состав пакета документов для приглашения почётных гостей

1. Письмо (форма 1 прилагается)
2. Пресс-релиз.
3. Предложения в план руководителя (форма 2 прилагается)
4. Программа проведения (форма 3 прилагается)



М Э Р И Я
города Новосибирска
КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
 630099, г. Новосибирск
 Вокзальная магистраль, 16
 Тел. 383 227 49 66
 Факс 383 222 70 33

от _____ № _____
 на № _____ от _____

Уважаемый!

Направляю Вам информацию о ..., которое состоится ... по адресу ... (... район города Новосибирска), пресс-релиз, информационная карта и план проведения мероприятия прилагаются.

Приглашаю Вас принять участие в данном мероприятии.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Председатель комитета

И. С. Соловьёва

Ответственное лицо,
 Телефон

ФОРМА 2 (ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПЛАН РАБОТЫ)

Предложения
 в план работы начальника департамента культуры, спорта
 и молодёжной политики мэрии города Новосибирска
 с ... по...гг. (полная неделя)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да то его итоги	
Справка по мероприятию (характеристика объекта, ФИО)	

должностных лиц, объекта, планируемое время пребывания, и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	

Председатель комитета по делам молодёжи
мэрии города Новосибирска

И. С. Соловьёва

(подпись, дата)

Предложения
в план работы мэра города Новосибирска
с ... по ... гг. (полная неделя)

Планируемое мероприятие	
Цель мероприятия	
Предполагаемое время проведения мероприятия	
Предполагаемое место мероприятия (маршрут)	
Участники мероприятия	
Ожидаемые итоги мероприятия (проект решения)	
Состоялось ли подобное мероприятие ранее (совещание, визит, встреча). Если да то его итоги	
Справка по мероприятию (характеристика объекта, ФИО должностных лиц объекта, планируемое время пребывания, и др.)	
Ответственный за подготовку мероприятия	
Ответственный за ведение протокола	

Заместитель мэра города Новосибирска

С. А. Нелюбов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента
культуры, спорта и молодёжной
политики мэрии города Новосибирска

Н. П. Черепанов

ФОРМА 3 (ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ)

Программа проведения
(наименование мероприятия)

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Организатор:

Участники:

Приглашенные:

Ведущий:

Время	Ход	Ответственный

Согласовано:

Председатель комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска

_____ И. С. Соловьёва

Приложение 3
Утверждено
приказом комитета
по делам молодёжи мэрии
города Новосибирска
от 20.06.2013 № 51

Обязанности организатора мероприятия
(районного и/или городского уровня)

1. Разработка проекта Положения мероприятия.
2. Разработка плана подготовки мероприятия и сметы на его проведение.
3. Определение состава партнёров – участников мероприятия, экспертов.
4. Проведение оргкомитетов по подготовке и проведению мероприятия, координация деятельности рабочих групп по отдельным вопросам.
5. Оповещение участников и проведение консультаций в ходе подготовки мероприятия.
6. Осуществление контроля за выполнением плановых мероприятий, внесение коррективов.
7. Осуществление информационного сопровождения мероприятия, освещение в СМИ, подготовка пресс- и пострелизов.
8. Отслеживание уровня проведения мероприятия, осуществление «обратной связи» с участниками, проведение анализа полученной информации, подготовка предложений по повышению качественного уровня мероприятия.
9. Подготовка отчётной документации (ведомости, протоколы, информационная справка, анализ мероприятия).

**Методические рекомендации по организации деятельности
в муниципальных учреждениях молодёжной политики
города Новосибирска**

2.1. Примерная структура программы развития учреждения молодежной политики

1. Паспорт программы:

Название учреждения, его данные	
Авторы-разработчики программы	
Название программы	
Цели и задачи программы	
Краткая аннотация программы	
Срок реализации программы	
Кем и когда принята и утверждена программы	

2. Информационная справка о деятельности учреждения (описательный стиль, констатирование сегодняшнего состояния).

- Место и роль учреждения в районе
- Общие данные о целевой аудитории, с которой осуществляется работа.
- Направления деятельности учреждения, оказываемые услуги
- Характеристика материально-технической базы
- Внешние связи учреждения

3. Актуальность программы (аналитический подход, анализ).

Анализ состояния и характеристика проблем и (или) точек роста, на решение которых направлена программа развития:

- анализ состояния и прогноз изменений внешней среды и социального заказа;
- анализ и оценка деятельности, инновационного опыта учреждения;
- анализ целевой аудитории (возрастной, количественный, социальный и т.д.);
- анализ направлений деятельности учреждения и оказываемых услуг с позиции соответствия тенденциям молодежной политики и социальному заказу;
- анализ соответствия материально-технической базы современным формам работы с молодежью;
- анализ эффективности взаимодействия внешних связей учреждения;
- анализ кадрового состава и структуры управления учреждением.
- уровень достижений учреждения и связанные с этим тенденции изменения его деятельности;
- анализ выявленных проблем и их причин;
- анализ рисков и существующих сложностей в деятельности учреждения, требующих направленного воздействия для устранения.

4. Концептуальные основы программы.

- Виденье будущего образа учреждения и его возможностей.
- Основная идея учреждения, его миссия, основные принципы жизнедеятельности.
- Особенности нововведений в деятельность учреждения.

5. Основные цель и задачи программы, сроки и этапы ее реализации.

• Определение цели и задач, соответствующих общим тенденциям развития молодежной политики, потребностям со стороны заказчиков и определенным в результате анализа проблемам и точкам роста, возможностям учреждения.

- Этапы работы по программе

6. Состояние и перспективы развития ресурсного обеспечения программы.

- Нормативно-правовое обеспечение.

- Программно-методическое обеспечение.
- Кадровое обеспечение.
- Материально-техническое обеспечение.

7. Механизмы реализации программы развития.

Конкретная деятельность по решению поставленных задач через реализацию основных направлений деятельности учреждения:

- характеристика подпрограмм, обеспечивающих реализацию программы.
- описание требуемого ресурса по каждому этапу и ожидаемый источник их поступления.
- конкретные мероприятия по каждому этапу реализации программы.

8. Перечень критериев и показателей, отражающих ход ее выполнения.

Критерии и мероприятия (формы) по оценке результативности решения поставленных задач и деятельности на каждом этапе реализации программы.

9. Оценка эффективности программы

Ожидаемые результаты реализации программы и целевые индикаторы – измеряемые количественные и качественные показатели решения поставленных задач и хода реализации программы по годам.

2.2. Методические рекомендации по разработке Положения о клубном формировании

Положение по объему не должно превышать 2-3 печатных страницы.

В обязательном порядке в Положении должны быть отражены следующие разделы:

1. Общая информация о деятельности клубного формирования (далее – КФ):

- приоритетное направление муниципальной молодежной политики, в рамках которого будет работать данное КФ;

- краткая информация о содержании деятельности КФ;

- предполагаемый возраст участников КФ;

- режим и продолжительность занятий;

- требования к помещению и описание МТБ, необходимые для проведения занятий. *Если предполагается проведение всех занятий КФ (или определенной части) на внешней площадке, не закрепленной за учреждением молодежной политики, необходимо дать обоснование выбору места проведения и пояснить условия, на которых будет осуществляться работа.*

2. Цель и задачи деятельности КФ.

Цель деятельности КФ может быть направлена на создание условий для формирования определенных качеств личности; ЗОЖ; развития способностей в определенной области; профориентации; выявления и поддержки одаренной молодежи и т. п. Работа должна быть направлена на достижение только 1 цели.

Задачи (не более 3-х) должны раскрывать пути и способы реализации обозначенной цели.

3. Основные направления деятельности КФ:

По *основной деятельности* (организация системных занятий с постоянным контингентом занимающихся) необходимо указать:

- перечень тем и круг вопросов, которые будут рассмотрены в ходе занятий с кратким пояснением по содержанию

№ п/п	Тема	Вопросы
	<i>Например:</i>	
1.	Освоение техники «Батик»	История развития техники «Батик»
		Используемые материалы и инструменты
		Техника «Холодный батик»
		Техника «Горячий батик»
		и т. д.

- предполагаемые формы работы КФ (репетиция, лекторий, творческие и тематические встречи, тренировка, концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые мероприятия, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.).

По *иной деятельности* (только в части организации участия занимающихся КФ в проектной и социально значимой деятельности, досуговых мероприятиях и др. Текущая и методическая деятельность РКФ не указывается). В данном разделе прописываются предполагаемые формы работы: проведение социально значимых акций, участие в благотворительных концертах, мероприятиях по пропаганде ЗОЖ, участие в волонтерской деятельности и проектах социальной направленности и др. При возможности указать предполагаемых партнёров и площадки проведения мероприятий.

Выбор форм по основной и иной деятельности зависит *от специфики деятельности КФ и возраста его участников.*

4. Ожидаемые результаты и критерии эффективности деятельности КФ.

В данном разделе предполагается перечень примерных компетенций, которыми должны овладеть участники КФ в ходе занятий (основной деятельности) и участия в мероприятиях в рамках иной деятельности. *Например:* сформирован устойчивый интерес к занятиям определённой творческой, спортивной или др. деятельности; освоена техника или получены навыки выполнения различных видов работ (конкретизировать каких); сформирована мотивация к участию в социально значимой деятельности; получен теоретический и практический опыт разработки и реализации социальных проектов; высокие достижения участников КФ в изучаемой области и др.

Необходимо также указать *критерии эффективности* деятельности КФ. Это могут быть следующие показатели:

- результаты мониторинга наполняемости групп КФ (*стабильно высокая (выше 70%), средняя (до 70%), нестабильная или низкая (ниже 30%)*);
- сохранность постоянного контингента занимающихся в течение всего отчетного периода (%);
- активность участия занимающихся в различных мероприятиях, проектах и акциях, в т. ч. и социальной направленности;
- наличие представительства КФ (группы) в соц. сетях и их активность;
- наличие призовых мест у участников КФ в различных профильных соревнованиях и конкурсах;
- наличие у КФ активных и устоявшихся форм социального партнёрства;
- вовлеченность в систематические занятия КФ воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации (*с ограниченными возможностями здоровья; несовершеннолетние, направленные в учреждения молодежной политики комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав; несовершеннолетние «спец. категории»: состоящие на учете в ОПДН отделов полиции районов (округа), подразделениях уголовно-исполнительной инспекции*);
- и др.

2.3. Методические рекомендации по организации гражданского и патриотического воспитания молодежи в учреждении молодежной политики

При разработке и реализации проектов и программ по направлению «Гражданское и патриотическое воспитание» придерживаться следующих рекомендаций:

1. Гражданское и патриотическое воспитание – это **многоаспектный процесс** формирования личности молодого человека, охватывающий разные стороны его жизнедеятельности. В своей основе данный процесс опирается на духовно-нравственные позиции.

2. Гражданское и патриотическое воспитание молодежи необходимо рассматривать как системообразующий компонент в деятельности всех субъектов муниципальной молодежной политики. Его приоритетность должна учитываться при разработке стратегии развития всеми учреждениями молодежной политики.

3. Активизировать работу по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи со всеми возрастными категориями: дети, подростки, молодежь. Для этого специалистам учреждений применять разнообразные инструменты, способствующие формированию патриотизма и гражданской позиции в молодежной среде.

Модель молодого патриота



2.4. Методические рекомендации по организации учета проектной деятельности в учреждениях молодежной политики города Новосибирска

№ п/п	Сроки реализации	Количество участников проекта (чел.)		Формы учета количества участников проекта	Примерный перечень отчетной документации по итогам реализации проекта
		основной состав	привлеченные участники		
1.	краткосрочные – до 6 мес.	3-20 и более	30-300 и более	- журналы и листы регистрации;	- описание проекта,
2.	среднесрочные – до 1 года	5-40 и более	50-500 и более	- заявки, списки, ведомости;	- списки участников и партнеров,
3.	долгосрочные – до 2 лет и более	10-50 и более	100-1000 и более	- количество человек в группе ВКонтакте, активность в группе; - фото- и видеотчеты и др.	- план реализации мероприятий, - сценарии, - пост- и прессрелизы о проведении мероприятий, - ссылки на публикации в СМИ, - отзывы участников проекта, - фото- и видеоматериалы, - развернутый отчет по итогам реализации проекта и др.

2.5. Памятка для руководителей учреждений, для руководителей отделов информационного сопровождения по размещению информации об учреждении на городском молодежном информационном портале «тымолод.рф».

Для размещения на портале информации об учреждении необходимо предоставить следующие данные:

Адресный блок:

1. Название учреждения (полное и сокращенное);
2. Директор учреждения;
3. Адрес (индекс, улица, дом);
4. Контактные телефоны, факс;
5. Электронные ресурсы (сайт, электронная почта, ссылка на страничку в социальных сетях);
6. Режим работы учреждения;

Содержательный блок:

1. Виды деятельности (согласно уставу учреждения);
2. Переработанное описание видов деятельности, изложенное простым и понятным читателю языком. Из текста должно быть понятно зачем и почему работает учреждение, к чему стремиться и почему люди, в нем работающие хотят достичь намеченных целей.
3. Структура учреждения:

СП/отдел	адрес	Руководитель СП/отдела, контакты	Основные направления деятельности и проекты*
----------	-------	-------------------------------------	---

Образец:

1. Муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Шоколад» (МБУ МЦ «Шоколад»);
2. Директор учреждения: Иванов Иван Иванович;
3. Адрес: 630150, улица Карамельная, дом 14;
4. Контактные телефоны: 351-16-15, 380-19-20, факс: 361-23-23;
5. Сайт учреждения: Шоколад.РФ, электронная почта: chokolad@mail.ru;
6. Время работы учреждения: ежедневно с 9.00 до 19.00;
7. Виды деятельности:
 - культурно-досуговая;
 - спортивно-оздоровительная;
 - информационно-методическая;
 - просветительская;
 - социально-педагогическая;
 - профилактическая.
- 8.

СП/отдел	адрес	Руководитель СП/отдела, контакты	Основные направления еятельности и проекты*
СП «Вафелька»	630056, г. Новосибирск, ул. Круглая, д.15	Иванова Вера Ивановна, тел: 323-43-45, e-mail: ivan@vafel.ru .	1. Содействие развитию активной жизненной позиции, развитию потенциала молодежи в интересах района, города, страны. 2. Поддержка молодой семьи. 3. Развитие информационного пространства

			<p>Другими словами:</p> <p>1. Основная цель нашей работы – развитие активной жизненной позиции молодежи. Мы стремимся помочь всем, кто готов реализовать свой потенциал в интересах района или города, а возможно, и всей страны.</p> <p>2. Мы поддерживаем молодые семьи, и помогаем им в решении любых актуальных сегодня вопросов.</p> <p>3. Мы готовы делиться значимой и интересной информацией, а потому активно развиваем молодёжное информационное пространство.</p>
--	--	--	--

*Основные направления в соответствии с приоритетными направлениями муниципальной молодежной политики.

При размещении информации на портале обязательно необходим логотип учреждения в формате .cdr (CorelDRAW не старше 15 версии).

Блок авторских проектов:

Подробное описание авторских проектов, включающее направление деятельности, результаты, содержание курса/мероприятия, представление преподавателей/авторов/вдохновителей, со ссылками на возможные электронные проекты ресурсов, и другие источники информации, которые поясняют суть проекта. Пример:

- «Будь красивой» – это курс косоплетения, на котором вы не только научитесь плести косы себе и друзьям, но даже сможете делать это с закрытыми глазами и левой ногой. Курс ведет Инна Моисеевна Криволапова – замечательный педагог и профессиональный косоплёт. Именно благодаря ей мы смогли сократить время курса вдвое, а значит косички из ваших рук будут выходить идеально ровными уже всего через 3,5 недели занятий.

- «Школа фотографии». Школа фотографии на базе центра «Вафелька» – это уникальная возможность не только освоить азы профессии, но и отличная площадка для обмена опытом и примерами. Каждую субботу мы пьем кошерный чай с лучшими мастерами города и обсуждаем мировые фото-новости. В нашей школе можно «примерить» редкие объективы и купить качественную ч/б плёнку по выгодной цене.

К описанию проектов необходимо приложить от 1 до 3 фотографий. Логотип/заставка и фото с места событий.

Блог о людях:

- Имя, фамилия, отчество сотрудника
- Должность и содержание работы
- Знаковые проекты сотрудника
- Качественная фотография в полунеформальной обстановке

Фотографии:

Качество всех фотографий: не менее 660 пикселей по длинной стороне, .jpeg, желательно сделанные профессиональной или полупрофессиональной фотокамерой. Без пересветов и недоэкспозиции.

Информационно-методический сборник для руководителей и специалистов
муниципальных учреждений молодёжной политики
города Новосибирска.

Составители:
специалисты МКУ ГОМЦМП «Стратегия»

Тираж 200 экз.

Отпечатано в типографии Немо Пресс

ОГРН ...
тел. 8(383)...